



Wir suchen ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Werkstudent in der Personalorganisation (m/w/d)



**Gut versorgt: innovativ,
sicher,
umweltfreundlich**



**Zuverlässig, vor Ort,
rund um die Uhr**



**Mit Engagement
unsere Stadt
mitgestalten**

Die Stadtwerke Halle sind der größte gewerbliche Arbeitgeber in der Saalestadt und das größte kommunale Versorgungsunternehmen Sachsen-Anhalts. Als starke Unternehmensgruppe bieten wir von Energie- und Wasserversorgung über den öffentlichen Personennahverkehr, Wertstoffeffassung, Abwasserbeseitigung, Abfallentsorgung, Straßenreinigung, Winterdienst, Logistik-, Deponie- und Infrastrukturleistungen sowie Datenverarbeitungsservices bis hin zu Bäderbetrieb und Stadtbeleuchtung sämtliche Leistungen der kommunalen Daseinsvorsorge – und Services für die Wirtschaft – aus einer Hand.

Neben einem interessanten Aufgabengebiet und einer eigenverantwortlichen Tätigkeit in unserem Team bieten wir ein attraktives Vergütungssystem, die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung und ein teamorientiertes Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Ausarbeitung und Aktualisierung von Aufgabenprofilen und Stellenbeschreibungen in enger Abstimmung mit den Fachbereichen,
- Pflege und Aktualisierung von Stellenübersichten und Organigrammen sowie Mitarbeit bei der strukturellen Darstellung von Abteilungs- und Unternehmensstrukturen,
- Unterstützung bei der Abwicklung administrativer Prozesse, wie z.B. der Erstellung von Dokumenten, der Pflege von Datenbanken und der Vorbereitung von Unterlagen,
- Koordination und Überwachung von Terminen, Unterstützung bei der Terminplanung und -nachverfolgung sowie Organisation von Meetings,
- Ablage und Archivierung von Dokumenten, Unterstützung beim Dokumentenmanagement und bei der Optimierung von Ablageprozessen.

Was Sie mitbringen:

- immatrikuliert im Bachelor- oder Masterstudium in der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Personal, Organisationsentwicklung oder einer vergleichbaren Fachrichtung,
- sicherer Umgang mit der gängigen MS-Office Standardsoftware.

Wir bieten Ihnen:

- faire, studierendenfreundliche Vergütung,
- flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit Vorlesungen, Prüfungen und Semesterferien vereinbaren lassen,
- einen modernen Arbeitsplatz am Standort Halle mit sehr guter ÖPNV-Anbindung,
- Praxiseinblicke in eine vielseitige, kommunale Unternehmensgruppe,
- vertrauensvolle Aufgaben mit Gestaltungsspielraum – Sie übernehmen Verantwortung und bringen eigene Ideen ein,

- optional: Betreuung und Mitwirkung an Ihrer Abschlussarbeit in unserem Unternehmensumfeld.

Dann lassen Sie uns mehr über sich erfahren! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter www.karriere.swh.de.
Dann bewerben Sie sich bis zum NaN.NaN.NaN

Jetzt bewerben



Bewerbung über unsere Webseite:
www.karriere.swh.de



Besuche uns auf XING: **XING**

