

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Unterstützung unserer Personalabteilung suchen wir ab sofort eine

Kaufmännische Hilfskraft / Werksstudent (m/w/d)

ab sofort, bis 20 Stunden, befristet



Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben und übernehmen Sonderaufgaben in den Bereichen Personalbetreuung und Personalentwicklung/-marketing
- Zu Ihren Aufgaben gehören neben der Datenerfassung und -aktualisierung in unserem Personalmanagementsystem auch die Fortführung bestehender Listen
- Sie erstellen regelmäßige Statistiken und Reports
- Sie kommunizieren mit Kollegen, Bewerbern und Kooperationspartnern

Warum es sich lohnt, bei uns zu arbeiten

- attraktive, tarifliche Vergütung und Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen (nach Vereinbarung)
- Betriebliche Altersvorsorge
- 10% Mitarbeiterrabatt in unseren Läden
- Exklusiv-Rabatte bei kooperierenden Unternehmen
- gute Aufstiegsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit tollen Angeboten, z. B. Bezuschussung zum Mitgliedsbeitrag in ausgewählten Fitnessstudios
- Auszahlung von Prämien für die erfolgreiche Anwerbung neuer Kollegen

Ihr Profil

- Sie verfügen über erste Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder
- sind an einer Hochschule vorzugsweise in den Fächern Wirtschaftswissenschaften oder Personalmanagement eingeschrieben
- Sie zeichnen sich durch strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie eine hohe Selbstständigkeit aus
- Sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint)
- Sie sind kontaktfreudig und kommunikationsstark

Unser Ziel ist es, den Menschen mit geistiger Behinderung und psychischer Erkrankung ihr Recht auf Teilnahme, Mitwirkung und Mitentscheidung in der Mitte der Gesellschaft zu ermöglichen.

**JETZT
BEWERBEN**
unter Angabe der
Kennziffer

Lebenshilfe
Einrichtungen gGmbH
Personalabteilung
Kennziffer VW01
Kurfürstenstr. 1-3 | 67549 Worms

Bevorzugt per Mail an:
bewerbung@lebenshilfe-worms.de
www.lebenshilfe-worms.de