

Die WSTECH GmbH ist ein mittelständiges Unternehmen mit Sitz in Flensburg, das Frequenzumrichter, Wechselrichter und Batteriespeicher primär für die Umwandlung regenerativer Energien entwickelt und produziert.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unseres HR-Teams

Studentische Aushilfskraft HR (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der HR Abteilung im administrativen Tagesgeschäft
- Bearbeitung der Zeiterfassung/Fehlzeiten/Abwesenheiten/Monatsabschlüsse
- Unterstützung beim Bewerbermanagement
- Erstellung/Aufbereitung von Statistiken/MA Listen usw.
- Verantwortung für die Aktualisierung von Aushängen/EVA Listen usw.
- Aufbereitung/Optimierung von Formularen und Dokumenten
- Allgemeiner Schriftverkehr/Ablage/
- Kleinere Projektarbeiten

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen Programmen
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Kontaktfreudigkeit, Kundenorientierung und Loyalität
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Saubere, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

Wir bieten Ihnen Arbeitsplätze mit vielseitigen und herausfordernden Aufgabenspektrum. Die studentischen Aushilfs-Stellen umfassen 20 Stunden/Woche nach individueller Vereinbarung und sind zunächst befristet für 12 Monate ggf. mit der Option auf Verlängerung.

Wenn Sie Interesse an engagierter Zusammenarbeit haben senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – gerne auch per E-Mail – an:

WSTECH GmbH, Personalabteilung, Eckernförder Landstraße 78, 24941 Flensburg,
Tel.: 0461/430122 0, info@wstech.com