

Werkstudent:in HR-Assistenz (m/w/d)

Beschreibung

Du willst praktische Erfahrungen im Personalwesen sammeln und gleichzeitig einen echten Beitrag im HR-Alltag leisten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Als **Werkstudent*in in der HR-Assistenz** unterstützt du unser Team bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und bekommst einen realistischen Einblick in alle wichtigen Bereiche der Personalarbeit – von Recruiting bis Onboarding.

Wenn du Spaß an Organisation hast, gern mit Menschen arbeitest und HR nicht nur aus dem Lehrbuch kennenlernen willst, freuen wir uns auf dich!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung in der **Personaladministration** (Vertragsvorbereitung, Bescheinigungen, Dokumentenmanagement)
- **Pflege von Personalakten** – digital und DSGVO-konform
- Mitarbeit bei der **HR-Datenpflege** (z. B. Stammdaten, Zeitwirtschaft, ERP-Systeme)
- **Recruiting-Support**: Bewerberkommunikation, Terminabstimmung, Schalten von Stellenanzeigen
- Unterstützung beim **Onboarding und Offboarding** neuer Mitarbeitenden
- Vorbereitung von Unterlagen für die **Entgeltabrechnung**
- Mithilfe beim **Erstellen von Reports & Statistiken**
- Organisation von **Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen**
- Mitarbeit bei **Vorbereitung und Durchführung von Jobmessen**
- Ansprechpartner:in für Mitarbeitende bei administrativen Rückfragen

Qualifikationen / Anforderungen

- Du bist immatrikulierte:r Student:in – idealerweise in einem wirtschaftlichen, sozialen oder personalbezogenen Studiengang
- Du hast Interesse an HR-Themen und möchtest praktische Erfahrung sammeln
- Du arbeitest sorgfältig, zuverlässig und organisiert
- Vertraulicher Umgang mit Daten ist für dich selbstverständlich
- Du hast Spaß an Kommunikation und Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office; erste HR-Software-Erfahrung ist ein Plus, aber kein Muss

Leistungen der Anstellung

- Einblicke in alle relevanten Bereiche der modernen Personalarbeit
- Eigenständige Aufgaben, bei denen du Verantwortung übernehmen kannst
- Flexible Arbeitszeiten, ideal für die Vereinbarkeit mit deinem Studium
- ein offenes und unterstützendes HR-Team, das dich einarbeitet und begleitet
- Moderne Arbeitsumgebung
- wertvolle Praxiserfahrung

Arbeitgeber

Deutsche InfraSoft

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

01.02.2026

Industrie / Gewerbe

Ingenieurdienstleistungen

Arbeitszeiten

Mo – Fr

Veröffentlichungsdatum

6. Februar 2026

Gültig bis

28.02.2026

- wertschätzendes Miteinander und Mitspracherecht

Kontakte

Jasmin Welz

recruiting@deutsche-infrasoft.de