



Student*in Personalwesen Schwerpunkt Recruiting

Das sind wir ...

Am Fraunhofer-Institut für Windenergiesysteme IWES wird die Energiewende jeden Tag Realität. Unsere Fokusthemen sind: Offshore Windenergie, Wasserstoff, Prüfinfrastruktur und Digitalisierung. Mehr als 400 Mitarbeitende – davon rund 100 Studierende – aus über 50 Ländern arbeiten an neun Standorten in wissenschaftlichen und nicht wissenschaftlichen Teams an der Entwicklung innovativer Methoden, um den Ausbau der Windenergie- und Wasserstoffwirtschaft zu beschleunigen, die Risiken zu minimieren und die Kosteneffizienz zu steigern. Willst du mit uns zusammen die Zukunft nachhaltig gestalten?

Dieses Team benötigt deine Unterstützung ...

Du verstärkst uns in der Abteilung »People & Development« am Standort Bremerhaven oder Bremen. Aktuell besteht unser Team aus elf Mitarbeitenden sowie mehreren Studierenden. Wir verantworten insbesondere den Bereich des Personalmanagements, inkl. Personalmarketing, -recruiting, -entwicklung und -verwaltung. Dabei zeichnen wir uns durch eine hohe Dienstleistungsorientierung aus und lösen sämtliche Anliegen sowohl von unseren Mitarbeitenden als auch von interessierten Bewerbenden und beantworten vielfältige Fragestellungen. Bring dich aktiv in unser Team ein, gerne auch mit deinen Ideen! Ein offener Austausch und ein respektvolles Miteinander liegen uns sehr am Herzen. Du fragst dich, wie du dich in unserem Team einbringen kannst?

Was du bei uns tust

Diese Aufgaben warten auf dich ...

Du unterstützt das Recruiting-Team vor allem im Bewerbendenmanagement: Du sichtest eingehende Bewerbungen und übernimmst die weitere Bearbeitung in SAP. Dabei stellst du sicher, dass die erforderlichen Unterlagen vorliegen, bevor du die Bewerbungen an die entsprechenden Fachabteilungen weiterleitest. Dazu gehört auch, dass du mit den Bewerbenden in Deutsch und Englisch kommunizierst (überwiegend per E-Mail), beispielsweise um ihre Fragen zu beantworten oder aber um ihnen eine Eingangsbestätigung oder Absage zukommen zu lassen. Du behältst dabei immer im Blick, dass unsere Bewerbenden eine zeitnahe Rückmeldung zu ihren Bewerbungen erhalten, denn das ist uns besonders wichtig.

Du brauchst Abwechslung?

Die ist garantiert, denn bei uns bringst du dich auch kreativ ein, indem du studentische Stellenausschreibungen schreibst. Du formulierst die Entwürfe in Deutsch und Englisch und bereitest alles für die Veröffentlichung vor. Es kann dabei vorkommen, dass du die Anzeigen auch direkt auf externen Jobportalen online setzt. Außerdem unterstützt du das Team beim Schreiben von qualifizierten Arbeitszeugnissen, ebenfalls in Deutsch und Englisch. Hierfür nutzt

du eine Software, den Haufe Zeugnis Manager. Auch bei allgemein anfallenden Tätigkeiten, z. B. bei der Ablage, der Anlage von neuen Akten oder der Erstellung von Präsentationen, hilfst du in der gesamten Abteilung aus.

Was du mitbringst

Welchen Background bringst du mit?

Du bist in einem Bachelor- oder Masterstudiengang im Bereich Betriebswirtschaftslehre Sozialwissenschaften oder in einer ähnlichen Fachrichtung eingeschrieben. Vielleicht hast du während deines Studiums erste Berührungspunkte mit dem Personalbereich bekommen, z. B. durch Vorlesungen oder aber durch Praxisphasen? Das wäre toll, aber keine Sorge, falls dies nicht der Fall ist. Bei uns kannst du alles lernen, was du wissen musst! Da du bei uns regelmäßig mit Microsoft Word, Excel und PowerPoint arbeitest, erleichtern dir Vorkenntnisse den Arbeitsalltag. Für die Formulierung der Stellenausschreibungen sowie für den Austausch mit den Bewerbenden und Mitarbeitenden solltest du fließend in Deutsch und Englisch kommunizieren können und in der Rechtschreibung und Grammatik fit sein.

Was du erwarten kannst

Was wir dir bieten ...

Du willst parallel zu deinem Studium einen Blick in die Praxis erhalten? Dann bist du bei uns genau richtig! Daneben erwarten dich eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe und eine offene Institutskultur, die von Vielfalt und Chancengleichheit geprägt ist. Wir wissen, dass ein Studium auch mal sehr anstrengend werden kann und etwas Flexibilität erfordert. Das ist bei uns kein Problem, denn – in Absprache mit deinen Kolleg*innen – kannst du deine Arbeitstage und -zeit flexibel gestalten. Es ist sogar möglich, zeitweise mobil zu arbeiten. Du kannst zudem Mitarbeitendenrabatte in unterschiedlichen Bereichen (Mode, Freizeit etc.) über Online-Plattformen nutzen.

Du willst noch mehr erfahren?

Wenn du jetzt noch mehr Informationen über das IWES, unsere Forschungsaspekte und zukünftige Kolleg*innen haben willst, besuche gerne unsere Karriereseite: <https://s.fhg.de/cDZ>

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Stelle ist befristet. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bis zu 15 Stunden. Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bewerben kannst du dich über den Link: <https://s.fhg.de/76py>

Oder scanne einfach den QR-Code:

Fragen zu dieser Position beantwortet dir gerne:

People & Development

E-Mail: personal@iwes.fraunhofer.de

Telefon: +49 471 14 290-230

