

Werkstudent*in Personalabteilung - Büroorganisation & Aktenpflege (m/w/d)

Brücke Schleswig-Holstein gGmbH

Über das Unternehmen

Ambulante, teilstationäre u. stationäre Einrichtungen im Bereich gemeindenaher Psychiatrie u. Suchthilfen (Übergangwohnheime, therap. Wohngruppen, Tagesstätten, Tageskliniken, Einrichtungen berufl. Eingliederung, Werkstätten, Integrationsbetriebe)

www.bruecke-sh.de



Einsatzort

Brücke Schleswig-Holstein gGmbH – Muhliusstraße 94, 24103 Kiel

Stellenbeschreibung

Wir sind die Brücke SH. Alle zusammen. Das heißt fast 800 Mitarbeiter*innen in neun Kreisen und kreisfreien Städten in Schleswig-Holstein. Seit rund vier Jahrzehnten helfen wir Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen bei der psychischen Gesundheit und Stabilisierung. 3400 Menschen schenken uns ihr Vertrauen, jedes Jahr. Und wir vertrauen in unsere Mitarbeiter*innen. Wir bieten flexible Arbeitszeiten und große persönliche Gestaltungsspielräume. Wir arbeiten zusammen, helfen uns gegenseitig und wachsen an und mit den Menschen, die wir unterstützen.

Für die Landesgeschäftsstelle der Brücke SH mit Sitz in Kiel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **befristet für ein dreimonatiges Projekt**, ein*e

Werkstudent*in Personalabteilung - Büroorganisation & Aktenpflege (m/w/d)

Was dich ausmacht

- Eingeschriebener Student (m/w/d), idealerweise mit Interesse an Personalwesen oder Verwaltung
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was du bei uns machst

- Unterstützung bei der Ablage und Organisation von Dokumenten
- Pflege und Aktualisierung von Personalhandakten
- Unterstützung in unserem Digitalisierungsprojekt, z. B. Erstellung einer Indexliste zur Benennung der digitalen Dateien
- Versand von Anschreiben inkl. Kuvertierung und Beschriftung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten zur Unterstützung des HR-Teams

Was wir für dich machen

- Flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit mit dem Studium
- Kollegiales Team und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Faire Vergütung

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b3MZ>

Bewerbung & Kontakt

Jetzt machen!

Dein Kontakt für Fragen ist

Gudrun Blaß

E-Mail: g.blass@bruecke-sh.de

Wir machen uns für Chancengleichheit stark. Auch als Arbeitgeberin. Bei uns zählen Qualifikation und Persönlichkeit. Nicht Behinderung, Geschlecht, Nationalität, ethnische oder soziale Herkunft, sexuelle Orientierung und Identität, Alter oder Religion.