

Werkstudent*in (m/w/d) - Personalwesen

Stiftung Drachensee

Über das Unternehmen

Die Stiftung Drachensee ist ein Kieler Original und engagiert sich seit mehr als 50 Jahren erfolgreich für Selbstbestimmung und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen. Mit vielfältigen Leistungen und Angeboten in den Bereichen Bildung, Arbeit, Wohnen und Freizeit unterstützen wir mehr als 1000 Menschen mit Behinderungen jeden Alters. Wir sind überzeugt davon, dass Inklusion möglich ist. Innovativ und leidenschaftlich tragen wir täglich dazu bei, etwas in der Gesellschaft zu verändern.

Stiftung Drachensee 

www.drachensee.de

Einsatzort

Stiftung Drachensee – Hamburger Chaussee 219-221, 24113 Kiel

Stellenbeschreibung

Für unser Personalwesen suchen wir ab sofort zur tatkräftigen Unterstützung eine*n Werkstudent*in (m/w/d).

Darum geht's

- Unterstützung des Personalwesens in den täglichen Arbeitsabläufen und in der Projektarbeit.
- Übernahme eigenständiger Aufgaben entsprechend Eignung und Qualifikation.

Das solltest du mitbringen

- Du bist eingeschriebene*r Student*in in einem betriebswirtschaftlichen o.ä. Studiengang.
- Wünschenswert ist ein kaufmännischer Hintergrund, z.B. eine bereits abgeschlossene Ausbildung.
- Grundlegende digitale Kompetenzen und gute MS Office-Kenntnisse, insb. in Excel.
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit.
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.

Unsere Stärken

- Wir sind eine innovative Arbeitgeberin und fördern dein Entwicklungspotenzial.
- Wir bieten dir ein sinnstiftendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit einem motivierten Team.
- Wir geben dir die Chance, eine lebendige und lernende Organisation kennenzulernen.
- Wir bieten dir ein Arbeitsumfeld, in dem die Work-Life-Balance und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie einen hohen Stellenwert haben.
- Wir kommunizieren auf Augenhöhe.

Unser Angebot

- Stundenumfang: 15-20 Wochenstunden
- Beginn: schnellstmöglich
- Befristung: 1 Jahr, mit Möglichkeit auf Verlängerung
- Vergütung: Die Eingruppierung und Vergütung erfolgen gemäß § 12 TVöD (VKA). Je nach endgültiger Bewertung der übertragenen Tätigkeiten erfolgt die Eingruppierung in die entsprechende Entgeltgruppe des TVöD (VKA)
- Urlaub: 30 Tage

Bewerbung & Kontakt

Du hast noch Fragen zu diesem Stellenangebot? Dann wende dich bitte an: Nina Plambeck Tel: 0431/6484 251

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in nur einem Dokument (bevorzugt als PDF) **bis spätestens zum 09.09.2026** an das Personalwesen, E-Mail: bewerbungen@drachensee.de.