

Als gemeinnützige Stiftung setzen wir uns für nachhaltige gesellschaftliche Entwicklung ein. Eine gesicherte Grundversorgung, hochwertige Bildung und Verständigung über Kultur sind dafür Voraussetzung. In unserer internationalen Projektarbeit unterstützen wir deshalb Menschen darin, diesen Herausforderungen unserer Zeit eigeninitiativ und verantwortungsvoll zu begegnen. Hierfür entwickeln wir mit Partnerinnen und Partnern Lösungsansätze und Programme und setzen diese gemeinsam um. Eine zentrale Rolle spielen dabei technologische und soziale Innovationen. Transparenz und Wirkungsorientierung bilden die Basis unseres Handelns.

Zur Unterstützung unseres Bereichs **People & Organisation** am Standort **München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf 12 Monate, mit 16 – 20 Wochenstunden eine\*n

## Werkstudent\*in im Bereich People & Organisation (m/w/d)

### Im Einzelnen umfasst Deine Aufgabe folgendes:

- Du unterstützt unser P&O-Team im operativen Tagesgeschäft, übernimmst eigenständig administrative Tätigkeiten und erhältst dabei einen Einblick in die vielfältigen Aufgabengebiete unserer Personalarbeit
- Du unterstützt bei Recruiting-Aktivitäten inklusive Bewerbermanagement. Hierbei kannst Du aktiv Deine Ideen und Dein Know-how bei der Weiterentwicklung und Umsetzung unserer Recruiting-Strategie einbringen
- Du arbeitest bei verschiedenen P&O-bezogenen Projekten mit, z.B. bei der Einführung eines Personalmanagement-Systems
- Du übernimmst Recherchearbeiten zu relevanten Fachthemen sowie allgemeine Bürotätigkeiten (Meetings, Protokolle, Korrespondenz etc.)

### Was Du mitbringen solltest:

- Du bist eingeschriebene\*r Student\*in der an einer Hochschule/Universität mit der Fachrichtung Wirtschaftswissenschaften, (Wirtschafts-) Psychologie, oder eines vergleichbaren Studiums, idealerweise mit Schwerpunkt Personal
- Du hast Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit im Personalbereich und konntest idealerweise bereits erste praktische Erfahrungen durch Praktika oder eine Werkstudierendentätigkeit im Bereich Personal sammeln
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit sind für Dich selbstverständlich
- Du verfügst über eine sorgfältige, detailorientierte und zuverlässige Arbeitsweise, eine hohe Serviceorientierung gepaart mit einem sicheren und freundlichen Auftreten
- Du besitzt Organisationstalent und die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten
- Du verfügst über ein sehr gutes Sprachgefühl und Ausdrucksvermögen auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere MS Teams, Excel, PowerPoint

### Was wir anbieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer kleinen, international arbeitenden Organisation mit flachen Hierarchien, einer modernen Unternehmenskultur und einem kreativen, offenen und engagierten Team
- Umfassende Einarbeitung in die internen Abläufe und die neue Aufgabe
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Ein attraktiver Arbeitsplatz im Herzen von München mit sehr guter Verkehrsanbindung

### Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Zusendung Deiner aussagekräftigen Bewerbung (Lebenslauf, Anschreiben, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) unter Angabe Deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit an [career@siemens-stiftung.org](mailto:career@siemens-stiftung.org)

# SIEMENS | Stiftung

Weitere Informationen zur Siemens Stiftung findest Du hier: <https://www.siemens-stiftung.org/>

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.