



De Gruyter Brill ist ein weltweit führender Verlag in den Geisteswissenschaften und darüber hinaus. Seit unserer Gründung 1683 arbeiten wir mit Mut zur Innovation an einem Ziel: Wir publizieren und kuratieren unentbehrliche Forschung, die Grenzen überwindet, neue Verbindungen knüpft und die Weichen für eine bessere Zukunft stellt. Werden Sie Teil unseres vielfältigen und leidenschaftlichen Teams von über 600 Kolleg*innen auf der ganzen Welt - und helfen Sie uns, die Zukunft der wissenschaftlichen Kommunikation zu gestalten.

Mehr Informationen finden Sie auf degruyterbrill.com.

Studentische Aushilfe People + Culture (m/w/d)

Berlin | Part-time employee | As of now

Sie interessieren sich für Personalthemen und möchten Einblicke in die Arbeit eines internationalen Unternehmens gewinnen? Im Bereich People + Culture unterstützen Sie unser Team bei allen Themen rund um Mitarbeiter*innen-Betreuung und Recruiting und sammeln dabei wertvolle Praxiserfahrung. Der Arbeitsumfang beträgt 20 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung im Recruiting-Prozess u.a. Terminplanung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Mithilfe bei der Erstellung und Prüfung von Arbeitsverträgen, Vertragsanpassungen, Elternzeitvereinbarungen sowie weiteren personalrelevanten Änderungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Anhörungen für den Betriebsrat bei geplanten Personalveränderungen

Ihr Profil

- Eingeschriebene*r Student*in im Bereich Wirtschaft, Psychologie, Sozialwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Erste Erfahrung in einer Personalabteilung, idealerweise in einem internationalen Umfeld, ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket; Kenntnisse in SharePoint oder SAP sind ein Plus aber nicht erforderlich

- Organisation und Erstellung von Dokumenten wie Arbeitszeugnissen, Jubiläumsschreiben und Probezeitbeurteilungen
- Unterstützung bei der Ablage und Pflege der physischen Personalakten
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, ein sicherer Umgang mit vertraulichen Daten und ein serviceorientiertes Denken und Handeln
- Kommunikationsstärke in Deutsch und Englisch

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende berufliche Herausforderung mit großem Gestaltungsspielraum bei einem der Innovationstreiber der Verlagsbranche
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, Gleitzeit und flexible Homeoffice-Regelungen als Beitrag zu einer gesunden Work-Life-Balance, sowie großzügige Urlaubstage und zusätzliche Sonderurlaubstage
- Umfangreiche Leistungen und Zuschüsse für ein gesundes, ausgewogenes Leben
- Personalentwicklungsbudget und Angebote zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Passionierte Kolleg*innen in vielfältigen, internationalen Teams; gemeinsame Teamevents und Firmenfeiern

Bei De Gruyter Brill setzen wir uns für Vielfalt, Chancengleichheit und eine inklusive Unternehmenskultur ein, in der sich jede*r willkommen fühlt. Wir glauben an individuelles Potenzial – daher ermutigen wir Sie, sich zu bewerben, auch wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen. Leidenschaft und die Bereitschaft zu lernen sind ebenso wichtig wie Qualifikationen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ute Linden

People + Culture

+49(0)3026005200

Jetzt bewerben

