



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 | studentische Aushilfe | As of now

Du interessierst dich für Personalthemen und möchtest Einblicke in die Arbeit eines internationalen Unternehmens gewinnen? Im Bereich Compensation + Benefits unterstützt du unser Team bei allen Themen rund um Mitarbeiter*innen-Betreuung und sammelst dabei wertvolle Praxiserfahrung. Die Stelle ist befristet bis zum 31. März 2027 und der durchschnittliche Arbeitsumfang beträgt 20 Stunden pro Woche.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Anlage von Stammdaten in SAP HCM
- Ablage und Pflege von Personalakten
- Unterstützung im People + Culture E-Mail-Postfach mit entsprechender Korrespondenz
- Mithilfe bei der Erstellung und Prüfung von Bescheinigungen und allgemeiner Schreiben

Ihr Profil

- Eingeschriebene*r Student*in
- Erste Erfahrung im Bereich Officemanagement, idealerweise im Personalbereich
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und selbständige 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
- Einen Stundenlohn von 16,00 EUR
- 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!

Anja Gaßmann

People + Culture

+49 30260 05-405

Jetzt bewerben

