

D4L data4life gGmbH - Digital Health



Data4Life ist eine Non-Profit-Organisation, mit dem Ziel, die Welt zu einem gesünderen Ort zu machen. Mit unserem internationalen Team arbeiten wir gemeinsam an der Mission, die Gesundheitsforschung zu digitalisieren. Durch die Verknüpfung von Technologie und Forschung stellen wir Gesundheitsdaten umfassend, digital und sicher der Forschung zu Verfügung. Unser interdisziplinäres Team in Potsdam, Berlin und Singapur vereint Expert:innen aus Bereichen wie Produktentwicklung, Digital Engineering, Datensicherheit und Wissenschaft. Data4Life wurde 2017 gegründet und wird von der Hasso Plattner Foundation finanziert. ****Was uns wichtig ist**** Vielfalt: Verschiedene Lebens-, Entwicklungs- und Karrierepfade führen zu Data4Life. Wir heißen in unserem internationalen Team Expert:innen mit den unterschiedlichsten Hintergründen und Erfahrungen willkommen und bieten allen die gleichen Chancen, sie selbst zu sein und sich bei uns bestmöglich zu entfalten. Vielfalt, Gleichheit und Inklusion sind bei uns nicht nur schöne Worte, sondern werden in aktiven Taten und Projekten konkretisiert, mit dem Ziel, diese in unserem Alltag umzusetzen und zu leben. 2022 haben wir deshalb die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Klima: Data4Life ist Mitglied in der Leaders for Climate Action Community und seit 2019 klimaneutral.

Werkstudent - Human Resources (m/w/d) - Berlin

Werkstudierende, Teilzeit

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: 15€-17€

Aufgaben

HALLO!

Du arbeitest gerne in einem dynamischen Umfeld und hast Spaß daran, dich schnell in neue Themen einzuarbeiten? Dann unterstütze uns als Werkstudent:in im People & Operations-Team bei der Organisation unserer Büroabläufe und bei der Administration verschiedener HR-Prozesse und gewinne einen Einblick in die Welt von Digital Health & Gemeinnützigkeit gepaart mit spannenden Aufgaben.

DEINE ZUKÜNFTIGE ROLLE

- Du bist fester Bestandteil des People & Operations Teams und hilfst deinen Kolleg:innen bei spannenden Projekten und unterstützt bei der Office Betreuung unseres Standortes in Berlin.
- Deine Liebe zum Detail ist deine Stärke. Du unterstützt das People Team bei einer Vielzahl von administrativen Themen wie zum Beispiel der Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Zeugnissen, Präsentationen und HR-Reportings sowie dem On- und Offboarding.
- Unsere Firmenkultur liegt uns sehr am Herzen. Hierfür unterstützt du uns bei der Organisation unserer Company Events, die deinen Kolleg:innen noch lange in Erinnerung bleiben.

- Für Kolleg:innen und Besucher:innen in unserem Büro bist du erste Anlaufstelle und bringst mit deiner offenen und freundlichen Art eine angenehme Atmosphäre in unser Büro.
- Du übernimmst eigenständig kleinere Projekte und bringst deine Ideen eigenständig ein.
- Du kümmerst dich um den Postein- und Ausgang, bist für das Bestellen von Verbrauchs- und Büromaterial zuständig und übernimmst administrative Tätigkeiten im Office Management.

Voraussetzungen

WAS DU FÜR DEINEN ERFOLG BRAUCHST

- Du bist aktuell an einer Universität eingeschrieben und wirst noch mindestens 2 Semester studieren.
- Du arbeitest eigenständig, sorgfältig und engagiert. Und wenn es mal stressig wird, verstehst du es, deine Aufgaben zu priorisieren und dich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen.
- Dir liegt es, Informationen zu suchen, zu strukturieren und klar zu kommunizieren.
- Du verfügst über erste Erfahrungen im Office Management und/oder HR-Bereich.
- Du bist kommunikationsstark und überzeugst durch dein empathisches und offenes Auftreten.
- Du verfügst über fließende Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift).

Unser Angebot

DESHALB WIRST DU ES LIEBEN, MIT UNS ZU ARBEITEN

- Trage aktiv zur Entwicklung digitaler Gesundheitslösungen bei, die einen direkten Einfluss auf die Gesundheit und Lebensqualität anderer haben.
- Gemeinnützige Arbeit mit Sinn: Bei uns findest du eine erfüllende und sinnvolle Aufgabe in einem gemeinnützigen Umfeld, die unsere Gesellschaft voranbringt.
- Ein vielfältiges Team von Fachleuten aus über 11 Ländern, die von 4 Standorten aus zusammenarbeiten (Potsdam, Berlin, Singapur und Barcelona).
- Professioneller und kostenloser Deutschunterricht.
- Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten und verschiedene Remote-Arbeitsmodelle (Hybrid, 100% Office).
- Die Möglichkeit, je nach Rolle und Aufgaben bis zu 2 Monate pro Jahr in GDPR-konformen Ländern im Ausland zu arbeiten.
- Unterstützung für deine mentale Gesundheit: psychologische Einzelgespräche oder Peer-Group-Sitzungen mit Likeminded.
- Zahlreiche Rabatte, dank unseres Partners "Corporate benefits", für Einzelhändler, Reisen und vieles mehr.
- Regelmäßiger Wissenstransfer durch "all hands", "town halls" und "Knowledge4Life" events.
- Verschiedene mitarbeiterorientierte Initiativen, an denen sich alle Kolleg:innen beteiligen können (z. B. die "Klima Initiative" oder "Diversity, Inclusion, Equality").
- Ein umfangreiches und detailliertes Onboarding-Programm, um deinen Start bei Data4Life so effizient und reibungslos wie möglich zu gestalten.

Bewerbung

hr@data4life.care

https://data4life.jobs.personio.de/job/1655982?_pc=29100#apply

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/187036/>

Angebot sichtbar bis 18.10.2024

