

**ASML Berlin GmbH****ASML****Werkstudent:in Administration in der Personalentwicklung**

Mitten im Bachelor im Personalmanagement, Betriebswirtschaftslehre oder einem vergleichbaren Studiengang? Du suchst nach Möglichkeiten, theoretisches Wissen in praktische Erfahrungen umzuwandeln? Dann sollten wir uns kennenlernen! In dem Sektor der „Supporting Functions“ kommst du vielleicht nicht direkt mit unseren Produkten in Kontakt, aber mit deinem Fachwissen trägst du maßgeblich dazu bei, dass unser Unternehmen reibungslos funktioniert. Nur mit den Kollegen und Kolleginnen aus diesen strukturierten, leistungsbereiten und unterstützenden Abteilungen wie der Personalabteilung, Buchhaltung, IT, Kommunikation und dem Controlling, ist es uns möglich über uns hinaus zu wachsen und unsere Ziele als Unternehmen zu erreichen. Das Talent Management & Learning Team fokussiert im Bereich der Supporting Functions auf gezielte und ansprechende Maßnahmen in der Personalentwicklung.

City: Neu Kölld; Starting date (earliest): At the earliest possible; Duration: 1 Jahr;  
Remuneration: BA - 14,44 € pro Stunde, MA - 16,14 € pro Stunde; Reference number: 2760

**Working field**

Deine Aufgaben:

Als Werkstudent:in Administration in der Personalentwicklung wirst du

- bei der Administration im Bereich der Personalentwicklung, insbesondere Pflege des Learning Management Systems (LMS), mitwirken.
- Schulungsunterlagen und E-Learning-Inhalte erstellen und pflegen.
- Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen mitplanen und organisieren.
- mit internen und externen Trainern und Dienstleistern kommunizieren.
- Teilnehmerdaten und Schulungsdokumentationen verwalten und pflegen.
- das Team Talent Management & Learning in der Projektarbeit unterstützen.

**Requirements**

Deine Qualifikation und Kompetenzen

- Du bist Bachelorstudent:in und hast erste Erfahrungen oder Interesse an der Arbeit in einem Büroumfeld oder im Personalwesen.
- Du arbeitest gerne und sicher am Computer und kannst gut mit gängigen Office-Programme umgehen.
- Du bist eigeninitiativ, motiviert bei diversen praktischen Themen mitzuwirken und bringst hierfür eine schnelle Auffassungsgabe mit.

- Du arbeitest eigenverantwortlich, zuverlässig sowie strukturiert und arbeitest gerne im Team.
- Du knüpfst gern Kontakte und sprichst sehr gut Deutsch sowie gut Englisch.

## What we offer

### \*Diversität und Inklusion

Chancengleichheit ist für ASML als Arbeitgeber ein zentraler Wert, denn wir sind davon überzeugt, dass Diversität und Inklusion treibende Kräfte für den Erfolg unseres Unternehmens sind. Wir respektieren und fördern alle Bewerbenden und Mitarbeitenden unabhängig ihrer Ethnie, Hautfarbe, Religionszugehörigkeit, Geschlecht, Alter, Nationalität, Behinderungen, sexueller Orientierung oder Geschlechtsidentität.

### #BePartOfProgress

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns dazu deine Motivation, deinen aktuellen Lebenslauf und relevante Zeugnisse aus Studium, Praktikum und/oder studentischer Mitarbeit.

## Application

Reference number: 2760

Contact person: Agnieszka Markowska

By email: [karriere@asml.com](mailto:karriere@asml.com)

By internet: <https://www.asml.com/de-de/karriere/stellenangebote/werkstudentin-administration-in-der-personalentwicklung-2760>

More information at <https://stellenticket.de/191872/HTWB/>

Offer visible until 29/03/25

