

Ärzte ohne Grenzen e.V.



Private regierungsunabhängige humanitäre Organisation

Studentische Mitarbeit in der Personalabteilung System Implementation Project

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.04.2025; Dauer: 1 Jahr (mit Verlängerungsoption);
Vergütung: 15,10€ pro Stunde; Bewerbungsfrist: 02.03.2025

Aufgabenbeschreibung

- Einsatzort: Berlin
- Arbeitsbeginn: April 2025
- Befristung: 1 Jahr (mit Verlängerungsoption)
- Arbeitsumfang: 20 Stunden pro Woche
- Bewerbungsfrist: 02.03.2025

Du suchst eine spannende Möglichkeit, praktische Erfahrung im Bereich HR und Digitalisierung zu sammeln? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir suchen eine engagierte studentische Unterstützung für unseren HR-Admin mit Fokus auf unser HR-System SAP SuccessFactors Employee Central. In dieser Rolle geht es darum, den Mitarbeitenden von MSF Deutschland den Umgang mit dem System zu erleichtern, indem Du z.B. Mitarbeitendenanfragen über das Ticket-Management beantwortest, Dokumentationen erstellst und bei Schulungen unterstützt. Zudem hast du die Möglichkeit, spannende Digitalisierungsprojekte mitzugestalten und eigene Ideen einzubringen.

Deine Aufgaben

- Hands-on Erfahrung im HR-System (SAP Employee Central): Unterstütze unseren HR-System Admin bei seinen Aufgaben
- Support & Kommunikation: Beantworte Anfragen von unseren Mitarbeitenden zu unserem HR-System und supporte sie in der Anwendung
- Ticket-Management: Erstelle und verfolge Tickets in enger Zusammenarbeit mit unserem externen Provider.
- Guidelines & Prozesse: Hilf mit, Dokumentationen und Prozessbeschreibungen zu erstellen und zu optimieren
- Schulung & Know-how Transfer: Begleite die Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung von Trainingssessions für unser HR-System.
- Vielseitige Projekte: Unterstütze uns bei spannenden HR-(Digitalisierungs-) Projekten und bringe deine eigenen Ideen mit ein.

Erwartete Qualifikationen

- Du bist eingeschriebene*r Student*in im Bereich Wirtschaftswissenschaften, (Wirtschafts-)Informatik, Personalmanagement oder einem vergleichbaren Studiengang) (bitte in der Bewerbung die voraussichtlich verbleibende Studiendauer angeben
- Du arbeitest eigenständig, übernimmst gerne Verantwortung und arbeitest proaktiv
- Du verfügst über eine strukturierte und organisierte Denkweise
- Du behältst den Überblick, auch bei komplexen Aufgaben und bist gut im Multitasking & Priorisierung
- Du arbeitest präzise und gewissenhaft und hast eine Liebe zum Detail
- Du bist sicher im Umgang mit digitalen Tools (Tools (MS Office & Online-Collaboration-Tools, z.B. Sharepoint)
- Du sprichst und schreibst fließend Deutsch und Englisch
- Nice to have: Erste Erfahrungen im Bereich Human Resource Management sind ein Plus, aber kein Muss!

Unser Angebot

- Gehalt: 15,10€ pro Stunde, zzgl. 13. Gehalt bei Beschäftigung ab sechs Monaten
- Benefits: 30 Tage Urlaub plus freie Tage am 24.12. und 31.12., Zuschuss zu einer Sportmitgliedschaft bei Urban Sports Club, Dienstlaptop sowie freie Getränke und Obst
- 200 Euro Bonus bei Arbeitsbeginn
- Möglichkeit bis zu 6 Wochen im Jahr aus dem europäischen Ausland zu arbeiten
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten mit Präsenz im Büro, je nach Arbeitsanforderung
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte, Vorträge und Austausch mit Kolleg*innen

Bewerbung

Als international tätige Organisation unterstützen wir Vielfalt, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt

Bewerbungen über unser Bewerbungsportal

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/191874/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 29.03.2025

