

HDI Group - Versicherungen und Finanzen



Sie gehen lieber neue Wege, als stehen zu bleiben? Und Sie wünschen sich einen Arbeitgeber, der Ihnen viel Eigenverantwortung und vielfältige Weiterentwicklungsmöglichkeiten bietet? Willkommen bei der HDI Group! Wir sind eine der großen europäischen Versicherungsgruppen und verfügen

über eine rund 120-jährige Tradition. Unter dem Dach des Talanx Konzerns mit Prämieinnahmen in Höhe von 41,1 Mrd. EUR (2020) und rund 23.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weltweit sind wir im In- und Ausland sowohl in der Industrieversicherung als auch in der Privat- und Firmenversicherung tätig.

Praktikant:in Group People & Culture / Group People Services

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 6 bis 12 Monate;

Vergütung: nach Qualifikation; Kennziffer: 15219

Aufgabenbeschreibung

- Telefonische sowie schriftliche Betreuung und Beratung unserer Mitarbeiter:innen bei Angelegenheiten rund um ihr Anstellungsverhältnis
- Eigenständige Erstellung von Anstellungsverträgen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und weiteren Personaldokumenten entlang des Employee Lifecycle
- Bearbeitung von Vorgängen rund um das Thema Zeitwirtschaft
- Erfassung und Pflege der Stammdaten in SAP HCM sowie SAP SuccessFactors Employee Central
- Kommunikation und Abstimmung mit personalinternen Schnittstellen wie Business Partner:innen und Recruiting Manager:innen
- Engagierte Mitarbeit bei der Steuerung von Arbeitsaufträgen im vielseitigen Bereich Group PeopleServices
- Optimierung und Weiterentwicklung unserer Prozesse sowie unserer personalrelevanten Software

Erwartete Qualifikationen

- Laufendes Studium im Bereich Personalmanagement, der Betriebswirtschaft, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaft oder einer vergleichbaren Studienrichtung; idealerweise mit einer Reststudiendauer von mind. einem Jahr
- Erste Praxiserfahrung in der Sachbearbeitung im Rahmen einer Berufsausbildung, einer Werkstudierendentätigkeit oder eines Praktikums sind wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe verbunden mit einer selbstständigen und sorgfältigen Arbeitsweise
- Offene Kommunikation, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung im Umgang mit den Mitarbeiter:innen unseres Konzerns
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Tools, insbesondere Word, Excel und PowerPoint

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Verkehrsanbindung
- Kantine
- Mitarbeitendenrabatte
- Mobiles Arbeiten
- Sportangebot

Bewerbung

Be You!

Bei uns steht der Mensch im Fokus. Wir leben eine Unternehmenskultur der Offenheit sowie Wertschätzung und garantieren allen Mitarbeiter:innen und Kandidat:innen Chancengleichheit. So schaffen wir ein Umfeld, in dem das persönliche Potenzial bestmöglich entfaltet werden kann.

Bitte die Ausschreibung über den externen Link aufrufen und Bewerbung online über den Button "Jetzt bewerben"

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193296/LUH/>
Angebot sichtbar bis 22.05.2025

