

Stellenbeschreibung „Studentische Hilfskraft (m/w) Recruiting“

Verfügbarkeit von ca. 20 Stunden im Monat für mindestens 2 Semester in KA

andrena ist ein IT-Beratungs- und Entwicklungshaus. Wir unterstützen Unternehmen dabei, Innovationen, die auf Software basieren, auf den Markt zu bringen. Und das in kurzer Zeit und hoher Qualität. Dafür entwickeln wir Software agil - für neue Produkte und Dienstleistungen, die der Markt auch wirklich will.

Für unser Recruiting suchen wir ab sofort eine zuverlässige studentische Hilfskraft (m/w) für 20 Stunden im Monat in Karlsruhe.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation unserer Studierendenevents und Jobmessen (Erstellung von Trainingsunterlagen, Teilnehmerlisten, Namensschildern, Mappen, Evaluationen etc.)
- Mitarbeit und Präsenz (wenn gewünscht) bei Recruiting-Veranstaltungen (Messen, Konferenzen etc.)
- Nachbereitung der Recruiting-Veranstaltungen und Pflege unserer internen Datenbank (Microsoft CRM)
- Mitarbeit bei der Erstellung eines Newsletters für Studierende bzw. beim Community-Aufbau
- Mitwirkung als Campus-Scout in Karlsruhe
- Zusammenarbeit mit Studentengruppen und -fachschaften
- Recherche in Jobportalen

Profil:

- Organisationstalent
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Schnelle Auffassungsgabe und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Eingeschrieben als Student/in

Was Dich erwartet:

- Flexible Arbeitszeiten, freie Zeiteinteilung
- Teilnahme an kostenfreien Fortbildungsveranstaltungen (z.B. Softskills-Trainings, Objektforen)
- Teilnahme an kostenfreien Mitarbeitererevents (Spieleabende, Sportgruppen u.v.m.)

Ihre Ansprechpartnerin:

Stellenbeschreibung „Studentische Hilfskraft (m/w) Recruiting“
Verfügbarkeit von ca. 20 Stunden im Monat für mindestens 2 Semester in KA

Dr. Alina Wettengel
andrena objects ag
Albert-Nestler-Strasse 9
76131 Karlsruhe

Tel: +49 (0) 721 6105 122
Email: alina.wettengel@andrena.de
www.andrena-karriere.de