



37
Fachrichtungen



1834
gegründet



6.600
Mitarbeitende



160
Berufe



Im
Herzen
Münchens

Studentische Hilfskraft – Personaladministration

bis zu 19 h / Woche | befristet (max. 6 Monate) | Geschäftsbereich Personal

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst eigenständig unterschiedliche administrative Tätigkeiten in der Personalabteilung (z. B. Ablage von Dokumenten, Eingaben in SAP, Archivierung, Bearbeitung von Bescheinigungen)
- Du unterstützt unser Sekretariat bei allgemeinen Aufgaben wie beispielsweise Telefonannahme, Scannen und Kopieren von Unterlagen, Postbearbeitung, Verwaltung des Büromaterials etc.
- Bei Bedarf unterstützt du das Personalteam im Tages- und Projektgeschäft

Dein Profil:

- Du bist immatrikulierte*r Student*in an einer Hochschule oder Universität
- Du verfügst über einen sicheren Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Du bringst Interesse an Personalthemen und Freude an organisatorischen Aufgaben mit
- Eine sorgfältige, eigenständige und engagierte Arbeitsweise runden Dein Profil ab

Wir bieten Dir:

- Bei gegenseitiger Zufriedenheit besteht die Möglichkeit der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses
- Selbstverständlich hast du die Möglichkeit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, passend zu deinem Unialltag
- Bei uns arbeitest Du mit langjährigen und erfahrenen Kolleg*innen zusammen, die sich selbstverständlich auch um eine gute Einarbeitung und deine Betreuung kümmern
- Eine wertschätzende und freundliche Arbeitsatmosphäre und die Möglichkeit, selbstständig an Aufgaben und Projekten zu arbeiten, um erste relevante Berufserfahrung zu sammeln
- Durch die zentrale Lage mitten in München am Max-Weber-Platz sind wir mit den öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut zu erreichen
- Bezahlung erfolgt nach dem üblichen Tarif für studentische Hilfskräfte

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Kontakt: Frau Lorena Haimerl | Tel. 089 4140-2681 | Personalrecruiting

Bewirb Dich unkompliziert per E-Mail unter Angabe

- **der Kennziffer 25_09_039 und**
- **Deines möglichen Startdatums bei uns.**

Geschäftsbereich Personal

TUM Klinikum

Rechts der Isar

Ismaninger Straße 22

81675 München

E-Mail: bewerbungen@mri.tum.de

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungskosten können leider nicht erstattet werden.