

Werkstudent*in (m/w/d) People Operations

Online seit 11.08.2025 | 2025-08-11-938344 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Die Cornelsen Gruppe mit Hauptsitz in Berlin zählt mit Marken wie Cornelsen, Duden, Cornelsen Experimenta sowie Veritas und dem Verlag an der Ruhr seit mehr als 75 Jahren zu den führenden Anbietern auf dem deutschsprachigen Bildungsmarkt. Mit über 1.600 Mitarbeiter*innen entwickeln wir innovative crossmediale Bildungslösungen von der frühen Kindheit bis ins Erwachsenen- und Berufsleben. Gemeinsam gestalten wir die Bildung von morgen und leisten einen sinnvollen Beitrag in einem Umfeld mit hoher gesellschaftlicher Relevanz.

Bei uns kannst du etwas bewegen und dein Potenzial entfalten. Werde Teil unseres Teams!

Für unser Team People Operations & Analytics suchen wir am Standort Berlin zum 01.09.2025 befristet bis zum 31.08.2026 für bis zu 20 Stunden pro Woche eine*n **Werkstudent*in (m/w/d)**.

Deine Aufgaben

- Als Teil unseres Teams unterstützt du uns bei der täglichen Arbeit und begleitest vielfältige Aufgaben unseres Bereichs.
- Im Vordergrund deiner Tätigkeit stehen dabei administrative Aufgaben, und du unterstützt in sämtlichen operativen Maßnahmen, z. B. Vertragsmanagement, Zeugniserstellung und Fristenüberwachung.
- Du erhältst dabei Einblicke in unsere internen Prozesse, vom On- bis hin zum Offboarding der Mitarbeitenden.
- Die Arbeit mit unserem System zur Personaladministration und Stammdatenpflege ist ebenfalls Teil deines Aufgabengebietes.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Aktuell bist du als Student*in eingeschrieben, z. B. in den Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften, Psychologie oder einem vergleichbaren Studiengang.
- Du arbeitest dich schnell in neue Bereiche ein und verfügst über eine Affinität zu digitalen Themen und Tools.
- Du kannst dich gut in andere Menschen hineinversetzen und interessierst dich für den Bereich Personal, erste praktische Erfahrung in der Personaladministration ist von Vorteil.
- Eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, ebenso wie ein hohes Maß an Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit zeichnen dich aus.
- Du bist eine aufgeschlossene, kommunikative Person und gehst gerne auf Menschen zu.
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift (C1-C2 Niveau).

Unser Angebot

- **Gestalte die Zukunft der Bildung in einem sinnstiftenden Umfeld**
- **Erlebe optimale Work-Life-Balance** mit 30 Tagen Urlaub und flexiblen Arbeitszeiten
- Arbeite flexibel mobil bis zu 4 Tage pro Woche und genieße bis zu 20 Tage Workation in Europa (EWR) pro Jahr
- **Stärke deine Gesundheit und dein Wohlbefinden** mit den Angeboten von evermood und Wellhub
- **Profitiere von attraktiven Vorteilen** wie Kita- und Hort-Zuschuss, Rabatte auf Bücher und vermögenswirksamen Leistungen
- **Setze auf nachhaltige Mobilität** mit reduziertem Deutschlandticket – gut für dich und unsere Umwelt
- **Genieße biologisch-regionales Essen** in unserer hauseigenen Kantine bei gemeinsamen Mittagessen mit deinen Kolleg*innen
- **Entfalte dein Potenzial** durch persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten (Weiterbildungen, Fachkonferenzen, E-Learnings & Networking)
- **Erlebe starken Teamgeist** bei Sportveranstaltungen, Events und Mitarbeiter*innenfesten

Cornelsen setzt sich für Chancengleichheit, Vielfalt und Integration am Arbeitsplatz ein. Wir unterbinden Diskriminierung und Belästigung jeder Art aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Religion, sexueller Orientierung, Herkunft, Behinderung, geschlechtlicher Identität oder anderen geschützten Merkmalen.

Ihr findet auf unserer Karriereseite ausschließlich waschechte Cornelsianer*innen! Noch sind wir nicht so divers, wie wir es gerne wären, D&I ist uns aber ein sehr großes Anliegen.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Personal
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (unbefristet)
Home Office	Teilweise
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/aede8034c263fba827aca1fcaaa5e00aea1afd55eb5f3a30611b27a9fc07f058

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Cornelsen Verlag GmbH
Kontakt	null
E-Mail	 josefina.nagy@cornelsen.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Berlin
Mecklenburgische Str. 53, 14197 Berlin