

Werkstudent (m/w/d) Human Resources

Online seit 25.03.2025 | 2025-03-25-927953 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Über uns

BRL BOEGE ROHDE LUEBBEHUESEN ist eine international ausgerichtete und multidisziplinäre Partnerschaft von Rechtsanwälten*innen, Wirtschaftsprüfer*innen und Steuerberater*innen. BRL ist heute mit rund 400 Mitarbeitenden an den Standorten Hamburg, Berlin, Bochum, Hannover, Dortmund, Essen, München, Bielefeld und Düsseldorf vertreten. Über das Netzwerk von Moore Global ist BRL bestens aufgestellt, um auch für länderübergreifende Fragestellungen zuverlässige und effiziente Lösungen bereitstellen zu können. Zu den Mandanten von BRL gehören langfristig betreute mittelständische Gesellschaften, börsennotierte Unternehmen, europaweit tätige Filialisten, Stiftungen, Versicherungen, Banken, Industriekonzerne, Krankenhäuser und andere Dienstleister.

Es kommt drauf an - wo und mit wem man arbeitet!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort Hamburg Unterstützung durch einen Werkstudenten (m/w/d) im Human Resources Management.

Ihre Aufgaben

Sie haben die Möglichkeit alle Bereiche der Personalarbeit kennenzulernen und in diesen mitzuwirken. Entsprechend Ihrer eventuellen Vorerfahrungen erhalten Sie eine umfangreiche Einarbeitung und werden gemäß Ihrer Stärken eingesetzt, um unser kleines Team zu unterstützen. Gern dürfen Sie, wenn gewünscht, Teilbereiche eigenverantwortlich bearbeiten.

Mögliche Aufgaben können z. B. die folgenden Themenbereiche betreffen:

- Unterstützen bei vielfältigen administrativen Aufgaben
- Unterstützen im Recruiting und bei Employer Branding Maßnahmen, z. B. Postings/Aktionen für Social Media
- Erstellen von Postings etc. in unserem Social Intranet, Pflege des Kanzleikalenders
- Administrative Unterstützung bei der Seminarorganisation im Rahmen unserer BRL Akademie

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihr Profil

- laufendes Studium mit Schwerpunkt HR-Management, Wirtschaftspsychologie, BWL oder Ähnlichem
- Offenheit für neue Medien, neue Arbeitswelten und papierlose Prozesse
- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und emphatische, freundliche Persönlichkeit
- Guter Umgang mit MS Office
- fließende Deutschkenntnisse

Warum wir?

- Entwicklung: Mitarbeit an spannenden Projekten und anspruchsvolle, facettenreiche Tätigkeit mit stetig wechselnden Herausforderungen
- Weiterbildung: Gezielte Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Expertise (inhaltlich, zeitlich und finanziell)
- Flexibilität: Flexibel gestaltbare Arbeitszeit je nach Bedarf und Kapazität
- Kommunikation: Wertschätzende Kommunikation auf Augenhöhe, regelmäßiges Feedback und flache Hierarchien sowie enger Kontakt zu unseren Fachkräften; Humor darf zudem in unserem Arbeitsalltag nicht fehlen.
- Teamgeist: Sympathisches, humorvolles und motiviertes Team sowie regelmäßige Team- & Kanzleievents
- Ankommen: Strukturiertes Onboarding mit einer sehr guten Einarbeitung, sowie eine*n Pate*in für die schnelle soziale Integration
- Sonstiges: Moderne Büros, Bezuschussung des Deutschlandtickets und Selbstverständliches wie kostenlose Getränke und Obst

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Werkstudent:in
Tätigkeitsbereich	Personal
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/91f27f481851d26a54c524512765edb3453d4eca912e10d5a13184a7214d9767

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	BRL BOEGE ROHDE LUEBBEHUESEN
Kontakt	null
E-Mail	 brl-jobs@m.personio.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
Caffamacherreihe, 20355 Hamburg