

Werkstudent (w/m/d) Personalverwaltung & -betreuung

Online seit 16.04.2025 | 2025-04-16-929805 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Wir sind die EDG Entsorgung Dortmund GmbH. Als kommunales Entsorgungsunternehmen mit über 1.000 Beschäftigten tragen wir jeden Tag Verantwortung: Für die Stadt Dortmund, für ihre Bewohner, für die Umwelt und für das soziale Miteinander. Wir sind da.

Wir sind da, wo aus Benutztem Genutztes wird. Wo aus altem Kram neue Dinge entstehen. Da wo aus Resten das Beste rausgeholt wird und jeder Schutt uns noch nutzen kann. Wir sind da, wo jeder Stoff einen Wert hat und wo das, was Abfall genannt wird, in Wahrheit am Anfang eines neuen Kreislaufs steht. Wir gestalten echten Wandel und arbeiten aktiv an einer besseren Zukunft. Digital. Krisensicher. Nachhaltig.

Denn wir sind nicht da, wo's endet: Wir sind da, wo's losgeht.

Deine Aufgaben

- **Ablage-Profi:** Du kümmerst dich um die strukturierte Ablage von Personalakten, Krankmeldungen, Versicherungsschreiben und weiteren Unterlagen.
- **Druck & Versandheld:in:** Du übernimmst den Nachdruck und die Weiterleitung von wichtigen Unterlagen wie Lohnabrechnungen oder Lohnsteuerbescheinigungen.
- **Zertifikate-Zauberer:** Du erstellst Bescheinigungen aller Art für unsere Mitarbeitenden.
- **Mail-Manager:in:** Du beantwortest E-Mail-Anfragen rund um Generali und Langzeitkonten – natürlich mit etwas Anleitung.
- **Reisekosten-Rockstar:** Du unterstützt bei der Bearbeitung von Fahrt- und Reisekostenabrechnungen.
- **Urlaubsübersetzer:in:** Du hilfst bei der Übertragung von Urlaubsansprüchen ins Langzeitkonto.
- **Azubi-Support:** Du bearbeitest Kostenerstattungen für unsere Auszubildenden.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- **Studistatus:** Du bist eingeschriebener Studentin, idealerweise im Bereich BWL, Personalmanagement, Sozialwissenschaften oder einem vergleichbaren Studiengang.
- **Neugier & Motivation:** Du hast Lust auf den Personalbereich – mehr brauchst du nicht! Erfahrung ist keine Voraussetzung.
- **Strukturierter Kopf:** Du arbeitest sorgfältig, organisiert und zuverlässig.
- **Teamspirit:** Du bist offen, freundlich und kannst gut mit Menschen.
- **Tech-Basics:** Erste Kenntnisse in Word & Excel reichen – mit SAP wirst du bei uns vertraut gemacht.

Das erwartet dich bei uns

- **Learning by Doing:** Du bekommst echte Aufgaben und lernst praxisnah, wie Personalverwaltung wirklich funktioniert.
- **Tool-Wissen:** Du arbeitest mit SAP und Microsoft Office – Skills, die in jedem Job nützlich sind.
- **Flexibilität pur:** Deine Arbeitszeiten richten sich nach deinem Stundenplan.
- **Gutes Klima:** Wir sind ein hilfsbereites, offenes Team mit Spaß an der Arbeit.
- **Faire Bezahlung:** Klar, deine Leistung soll sich lohnen.

Du befindest dich aktuell im Studium und hast Interesse an dieser Tätigkeit? Dann freuen wir uns über deine Bewerbungsunterlagen über unser Karriereportal.

EDG Entsorgung Dortmund GmbH · Personalabteilung · Sunderweg 98 · 44147 Dortmund

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart

Werkstudent:in

Tätigkeitsbereich

Personal

Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/b5c95d1ef71d0824015559720ac903c66b6f53a28ebea41774c74528f7c19fde

Kontakt Daten

Firma/Hochschule	EDG Entsorgung Dortmund GmbH
Kontakt	null
E-Mail	 D.Axnick@edg.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Bochum
Sunderweg 98, 44147 Dortmund