



Die Unternehmensgruppe C.H.BECK beschäftigt als führendes Medienunternehmen mehr als 2.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Europa. Mit dem Verlagsgeschäft im rechts- und geisteswissenschaftlichen Bereich sowie Druckerei, Verlagsauslieferung, Buchhandlungen, Seminarunternehmen, E-Commerce- und Web-Plattformen sowie verschiedenen Beteiligungen deckt C.H.BECK das gesamte Portfolio eines innovativen Medienhauses ab – vom Printmedium bis zu komplexen Online-Datenbanklösungen für juristische Fachinformationen.

Im Bereich **Personalabteilung** am Standort München-Schwabing suchen wir einen

Werkstudent HR (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das HR-Team im Daily Business und übernehmen allgemeine administrative sowie operative Aufgaben
- Sie packen im Recruiting Prozess mit an (Erstellen und Schaltung von Stellenanzeigen etc.) und optimieren gemeinsam mit uns die Prozesse
- Arbeits- sowie Zwischenzeugnisse werden von Ihnen eigenverantwortlich erstellt
- Als Teammitglied nehmen Sie an regelmäßigen Team-Meetings teil und haben die Möglichkeit, eigene Aufgabenbereiche und Sonderprojekte zu übernehmen
- HR-Prozesse werden von Ihnen einheitlich dargestellt und protokolliert
- Bei der Umsetzung von Employer Branding-, Social Media- und Recruiting-Maßnahmen bringen Sie spannenden Ideen ein und können sich kreativ einbringen
- Sie erhalten Einblicke in die diversen Themenbereiche und Aufgaben der Personalabteilung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter aushilfsjobs@beck.de.

Verlag C.H.BECK
Personalabteilung
Wilhelmstr. 9
80801 München

Vieles mehr unter [Arbeiten bei C.H.BECK](#)

Ihr Profil

- Sie sind eingeschriebener Student (m/w/d) im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Personalmanagement, Wirtschaftspsychologie oder vergleichbaren Studiengängen
- Sie haben Lust praktische Erfahrungen im Human Resources-Umfeld zu sammeln
- Vielfältige Personalthemen begeistern Sie und zu Ihren Stärken zählen eine hohe Einsatzbereitschaft sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Weiterhin überzeugen Sie durch Ihre Freude, eigenverantwortlich und zuverlässig Themen anzugehen
- Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Power Point) sind Sie routiniert
- Sie haben eine ausgeprägte Kommunikationsstärke und eine überzeugende Ausdrucksweise. Zudem verfügen Sie über sehr gute Deutschkenntnisse

Die Arbeitszeit beträgt bis zu 20 Stunden/Woche (verteilt auf 2 oder 3 Tage je nach Absprache).

Unser Angebot

- **Arbeitsumfeld:** Führendes Medienunternehmen im Herzen von Schwabing.
- **Social Events:** After-Work-Bier, interne Hausmesse für Mitarbeitende, Sommer- und Winterfest
- **Goodies:** Fahrtkostenzuschuss, Parkplätze mit E-Ladeinfrastruktur, Bücherrabatte & vieles mehr!