

Landkreis

**Hameln-Pyrmont**



## Auf der Suche nach einem Job während des Studiums?

Dann unterstützen Sie das Amt für Personal und Organisation des Landkreises Hameln-Pyrmont als

### Werkstudent/-in Personalmanagement

#### Ihre Aufgaben:

In Zusammenarbeit mit unserer Personalentwicklerin nehmen Sie u.a. folgende Aufgaben wahr:

- Mitarbeit bei der Erstellung eines Entwicklungsplans im Rahmen des INQA-Audits zu den Themen Führung, Chancengleichheit & Diversity, Gesundheit und Wissensmanagement
- Interne Seminarplanung und -vorbereitung
- Planung und Vorbereitung des Führungskräftetages oder der Trainingsakademie
- Initiieren von Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Mitwirken bei der Erarbeitung von Personalentwicklungskonzepten

#### Was ist für eine Werkstudenten-Tätigkeit bei uns erforderlich?

Sie sind immatrikulierte/-r Student/-in in einem wirtschaftlichen oder sozialwissenschaftlichen Studiengang, gerne mit Schwerpunkt Personalmanagement oder vergleichbar. Sie sind mindestens im dritten Semester. Erste praktische Erfahrungen mit administrativen Tätigkeiten im Personal- oder Gesundheitsmanagement wären vorteilhaft.

Weiterhin verfügen Sie über Organisationstalent, bringen Kreativität und Freude an Themen des Personalmanagements sowie der Personalentwicklung mit.

Die Beschäftigung erfolgt für die Dauer eines Jahres mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Je nach Erfahrung und Fortschritt Ihres Studiums erfolgt die Vergütung. Ihr Urlaubsanspruch richtet sich nach den Regelungen des TVöD.

#### Das sollten Sie zur Bewerbung wissen:

Bei Interesse senden Sie uns bitte unter Angabe des Stichworts „Werkstudent“ Ihre vollständige Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen im pdf-Format an

**[bewerbung@hameln-pyrmont.de](mailto:bewerbung@hameln-pyrmont.de)**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung in Papierform an folgende Adresse senden:

**Landkreis Hameln-Pyrmont – Amt für Personal  
und Organisation –  
Süntelstraße 9, 31785 Hameln**

Noch weitere Fragen?

Dann steht Ihnen Frau Julia Sagebiel vom Amt für Personal und Organisation unter der Telefonnummer

05151/ 903-1118 für Auskünfte zur Verfügung.



**Wir freuen uns auf Sie!!**