



Gestalte die Zukunft mit uns und werde auch du Teil unseres Teams.

Die HHL Leipzig Graduate School of Management ist die älteste Business School Deutschlands. Sie steht für exzellente Lehre, klare Forschungsorientierung und praxisnahen Transfer. Über 140 Mitarbeitende engagieren sich für eine einzigartige und nachhaltige Studienerfahrung. Wir pflegen den engen Austausch und die interdisziplinäre Zusammenarbeit. Wir bringen Menschen zusammen, entwickeln uns gemeinsam weiter und leben unser inspirierendes internationales Netzwerk – ganz im Sinne unseres HHL Spirit.

Studentische Hilfskraft / Aushilfe (m/w/d) im Bereich Human Resources / Personalwesen

Beginn ab sofort / vorerst befristet bis 31. Dezember 2025 / ca. 10 Stunden pro Woche

Die Abteilung Human Resources (HR) der HHL Leipzig ist für den gesamten Personalprozess - von der Einstellung bis zum Austritt - zuständig. Darüber hinaus entwickeln und implementieren wir verschiedene HR-Instrumente und bearbeiten unterschiedliche, abteilungsübergreifende Projekte. Mit einer ausgeprägten Kunden- und Serviceorientierung sowie einem sehr persönlichen Ansatz sind wir erste Anlaufstelle für alle Mitarbeitenden und Bewerbenden und beraten die Vorgesetzten zu allen personalrelevanten Themen.

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt das Team bei allen Aufgaben im operativen Tagesgeschäft und in der Personalbetreuung.
- Du begleitest die Abläufe vom Eintritt bis zum Austritt von Mitarbeitenden.
- Insbesondere das Bewerbungsmanagement (z.B. Ausschreibungen, Bewerberkorrespondenz, Organisation von Terminen) gehört zu deinen Aufgaben.
- Du übernimmst eigenständig administrative Aufgaben im Vertragsmanagement und in der Führung der Personalakten.
- Du unterstützt das Team bei Projektaufgaben und der Veröffentlichung von Informationen.

Dein Profil:

- Du bist engagiert und in der Lage komplexe Zusammenhänge schnell zu erkennen.
- Dich kennzeichnen eine detailgetreue, zuverlässige Arbeitsweise und dein ausgeprägtes Organisationstalent.
- Deine besonderen Stärken sind Empathie, Offenheit für Neues und die Freude an der Arbeit mit Menschen.
- Du besitzt idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Personalwesen.
- Die deutsche und englische Sprache beherrscht du sicher und der Umgang mit MS Office ist dir vertraut.

Wir bieten:

- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mit umfassender persönlicher Einarbeitung
- umfangreiche Einblicke in die Arbeitsabläufe einer Personalabteilung
- eine konstruktive, inspirierende und kreative Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team
- flexible Arbeitszeiten (bis zu 43 Stunden pro Monat) und die Möglichkeit teilweise im HomeOffice zu arbeiten
- eine familiäre und unterstützende Community
- einen Arbeitsplatz auf einem lebendigen Campus in einer grünen sowie zentrumsnahen Umgebung

Kontakt:

Human Resources | Jana Kunath | T +49 341 9851 646 | bewerbung@hhl.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

