



Praktikum/Werkstudent: HR – Student Recruiting & Management (m/w/div)*

Stellenbeschreibung

Sie interessieren sich dafür, wie man im ‚War for Talent‘ passende Maßnahmen und Strategien entwickelt und umsetzt, um mit zielgruppengerechtem Employer Branding die passenden Student*innen für sich zu gewinnen? Das Student Attraction und University Relations Team verantwortet das Recruiting und Hochschulmarketing für Werkstudentenstellen und Praktika sowie Abschlussarbeiten bei Infineon. Dafür bieten wir sowohl für interne wie auch externe Student*innen Plattformen zum Netzwerken wie Student Lunches, Business Talks oder Messen, Workshops und Exkursionen an. Durch die Mithilfe bei der Organisation dieser Events sowie der Unterstützung unseres Recruiting-Bereiches haben Sie als Werkstudent*in oder Praktikant*in die Möglichkeit, Themen selbstständig zu übernehmen, eigene Ideen proaktiv einzubringen und eigenverantwortlich auszuarbeiten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Zu Ihren neuen Aufgaben gehören u. a.:

- Unterstützung im Bereich Recruiting: **Texten der Stellen**, mit anschließender **Ausschreibung auf relevanten Plattformen; Bewerbungsmanagement und -vorauswahl; regelmäßige Kommunikation** mit Bewerbern/innen und Hiring Managern
- Unterstützung im Bereich Personalmarketing: **Planung, Organisation und Betreuung von (virtuellen) Recruiting-Messen, Workshops und Exkursionen**
- Unterstützung bei **verschiedenen internen und externen Networking Aktivitäten wie z. B. Infosessions, Business Talks und Webinare**
- Erstellen unterschiedlicher **Reportings** u. a. zu Stellenstatus und Bewerberzahlen
- Administration unseres **JIRA Boards** zur Unterstützung der agilen Arbeitsweise

Ihr Profil

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen, wenn Sie:

- **Betriebswirtschaftslehre, Psychologie, Geistes- oder Sozialwissenschaften** oder einen verwandten Studiengang absolvieren
- Sich durch Ihre **Begeisterungsfähigkeit** und **selbstständige Arbeitsweise** auszeichnen und die **Arbeit im Team** schätzen
- **Versiert sind im Umgang mit den MS Office** Standardanwendungen
- **Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse** mitbringen
- Idealerweise **längerfristig verfügbar** sind

Auf einen Blick

Standort: **München**
Job ID: **317102**
Startdatum: **ab sofort**
Entry level: **0-1 Jahr**
Art: **Teilzeit**
Befristung: **Befristet**

Bewerben Sie sich auf diese Position online indem sie dieser URL folgen und die Job ID in unserer Suche eingeben:

Job ID: **317102**
www.infineon.com/jobs

Kontakt

Anna Happach
Talent Attraction Manager



Bitte liefern Sie uns folgende Unterlagen in Ihrer Bewerbung mit:

- Lebenslauf
- Immatrikulationsbescheinigung
- Auszug aus der Studienordnung zum Pflichtpraktikum (sofern zutreffend)
- Aktuelle Notenübersicht
- Schulabschlusszeugnis

