

Für unseren Standort Hannover suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit einen

Praktikanten (m/w/d)

Schwerpunkt Personalbetreuung

Die meravis Immobiliengruppe mit Sitz in Hannover und Hamburg ist ein auf Norddeutschland fokussierter Dienstleister mit den Geschäftsfeldern Vermietung, Verwaltung sowie Entwicklung und Verkauf von Immobilien. meravis steht für den Dreiklang aus Mensch, Raum und Vision. Eine klare Haltung in einem Wort. Wir sind eine partnerschaftlich und nachhaltig agierende Immobiliengesellschaft, für die Service, Qualität und Zukunftsorientierung an erster Stelle stehen.

So sieht Ihre neue Aufgabe aus:

- Sie unterstützen das Personal-Team im administrativen Tagesgeschäft.
- Gemeinsam mit dem Personal-Team begleiten Sie im Rahmen der laufenden Mitarbeiterbetreuung diverse Prozesse, wie z.B. Ein- und Austritte sowie Versetzungen.
- Sie übernehmen eigene kleine Aufgabengebiete wie z.B. die Pflege der digitalen Personalakten und behalten Jubiläen & Co im Blick.
- Sie bereiten Informations- und Zustimmungsschreiben für eine reibungslose Zusammenarbeit mit unseren Betriebsräten vor.
- Darüber hinaus unterstützen Sie in der internen Kommunikation von Neuigkeiten aus dem Personalbereich.
- Bei Bedarf wirken Sie im Bewerbermanagement mit.

Das brauchen wir:

- Sie sind in Ihrem Studium der Fachrichtung Wirtschafts-/ Sozial- oder Geisteswissenschaften, idealerweise mit dem Schwerpunkt Personal, bereits fortgeschritten.
- Vorzugsweise haben Sie bereits erste Praxiserfahrungen in einem Personalbereich sammeln können.
- Sorgfalt hat in Ihrer Arbeitsweise eine hohe Priorität, dabei behalten Sie auch in anspruchsvollen Arbeitssituationen stets wichtige Fristen im Blick.
- Ihr Umgang mit Menschen zeichnet sich durch eine ausgeprägte Kommunikationskompetenz aus.
- Der diskrete Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie ebenso selbstverständlich wie der sichere Umgang mit MS Office.

Was wir bieten:

Raum zum Denken und Wohlfühlen in bestem Arbeitsklima wartet auf Sie! Versprochen! Gemeinsam mit Ihrem engagierten und kompetenten Team können Sie sich in Ihrem Aufgabengebiet in modernen Büroräumen entfalten. Ihre wöchentliche Arbeitszeit von 37 Stunden (in Vollzeit) erbringen Sie im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells.

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte bewerben Sie sich über das [Online Formular](#). Rückfragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Weichert gerne telefonisch; 0511 / 675 10 844.