

Kulturinstitute Bochum AöR

Wir suchen eine studentische Hilfskraft (m/w/d) für den Bereich Personalwesen in Teilzeit (bis max. 20 Stunden) schnellstmöglich

Sie sind eine zuverlässige, belastbare und teamfähige Persönlichkeit mit künstlerischem Einfühlungsvermögen und Kreativität? Weiterhin besitzen Sie Organisationsgeschick, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit und können sowohl im Team als auch selbstständig arbeiten.

Zudem schätzen Sie eine interessante Herausforderung und bringen die nötige Flexibilität mit und möchten uns gerne unterstützen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung an einem der führenden deutschen Theater sowie spannende Produktionen und ein super Team!

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Personalverwaltung und Personalbetreuung
- Unterstützung bei der gesamten Personaladministration vom Eintritt zum Austritt
- Unterstützung bei Auswertungen und Berichten

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfahrung in Projektarbeit wünschenswert
- Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer-, und Sozialversicherungsrecht wünschenswert
- Analytische, konzeptionelle und eigenständige Arbeitsweise
- Soziale Kompetenz und Serviceorientierung
- Kenntnisse im öffentlichen Tarifrecht sind von Vorteil
- Freude am selbstständigen Arbeiten und im Team
- IT-Affinität und Routine im Umgang mit MS-Office

Wir bieten:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit am Theater des Jahres 2022 in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Sorgfältige und umfassende Einarbeitung
- Angemessene Vergütung je nach persönlicher Voraussetzung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, Ihre Gehaltsvorstellungen sowie Ihrem möglichen Eintrittsdatum senden Sie bitte per E-Mail bis zum 26.10.2025, vorzugsweise im PDF-Dateiformat an "bewerbung@kulturinstitutebochum.de".

Wenn Ihnen eine E-Mail-Bewerbung nicht möglich sein sollte, können Sie ausnahmsweise auch eine Papierbewerbung an folgende Anschrift richten:

Kulturinstitute Bochum AöR
Personalwesen
Königsallee 15
44789 Bochum

Bitte reichen Sie in diesem Fall Ihre Unterlagen als Kopien ein (keine Originale) und verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt.

Nach Ablauf des Verfahrens werden sämtliche Unterlagen in Papier- und Dateiform unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.