

# Werkstudent (w/m/d) HR & Office Management

(372)

📍 Standort: Hamburg    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel    📄 Arbeitszeit: 9 - 12 Stunden pro Woche

## Werkstudent (w/m/d) HR & Office Management

### **Wir suchen Dich als Verstärkung für unser Team in Hamburg.**

worqity ist eine moderne, erfrischend unkonventionelle Personalberatungsagentur für die Vermittlung von Fach- und Führungskräften in einer sich immer schneller verändernden Arbeitswelt. Wir verbinden Innovation und Dynamik mit der Erfahrung eines eingespielten Teams und bieten maßgeschneiderte Personallösungen für Unternehmen sowie passgenaue Karrierewege für Kandidaten. Unser Ziel ist es, am Ende des Tages glückliche Kunden, Kandidaten und Kollegen zu haben.

### **Wir suchen ab sofort sympathische Verstärkung als Werkstudent (w/m/d) HR & Office Management für unser Office am Gänsemarkt.**

#### Aufgaben:

- **Bewerbermanagement:** Du schaltest eigenständig Stellenanzeigen, koordinierst Vorstellungsgespräche und hältst den Recruitment Consultants den Rücken frei, indem Du Bewerberprofile für den Profilvertrieb erstellst
- **Office Management:** Du bist erste Ansprechperson am Telefon, Du steuerst externe Dienstleister, übernimmst die Verwaltung von Dokumenten und sorgst dafür, dass nichts liegen bleibt
- **Events:** Du organisierst und führst Firmenevents durch, wie z.B. Weihnachtsfeiern und Jobmessen
- **Feelgood Management:** Du sorgst für gute Laune und einen reibungslosen Büroalltag, damit sich das Team voll und ganz auf das Tagesgeschäft fokussieren kann

#### Anforderungsprofil:

- Du studierst BWL, Psychologie oder einen vergleichbaren Studiengang
- Du hast noch mindestens 12 Monate Zeit, uns zu unterstützen
- Erste praktische Erfahrung wäre super, ist aber kein Muss
- Lernbereitschaft und Lust, sich in neue Themen einzuarbeiten und eigene kleinere Projekte zu übernehmen
- Eine eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit und Spaß an der Kommunikation mit verschiedenen Menschen runden Dein Profil ab

#### Benefits:

- **Gehalt:** Ein attraktives Gehalt zwischen 15 und 17 Euro pro Stunde
- **Vacation:** 30 Tage Urlaub (auf Basis einer 5-Tage-Woche)
- **Homeoffice:** Nach Einarbeitung und Absprache flexibel nutzbar
- **Health:** EGYM Wellpass
- **Onboarding:** perfekter Start durch individuelles Onboarding Programm

- **Development:** fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch interne Schulungen
- **Together:** gemeinsame Teamlunches und After-Work-Events
- **Just for fun:** jede Menge Spaß am Tischkicker im Büro
- **Shopping:** Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits
- **Drinks:** Kaffee, Oatly, Feierabendbier(chen) – geht aufs Haus
- **Big City Life:** Büro direkt am Gänsemarkt

Jetzt bewerben!

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Sende einfach eine E-Mail an [hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de) oder bewirb Dich direkt über unser Onlineportal**

**Dein Ansprechpartner:**

Malte Görtemaker  
Lead Recruitment Consultant  
040 46 898 07 0  
[hamburg@worqity.de](mailto:hamburg@worqity.de)

**Abteilung(en):** Assistenz, HR

[Impressum](#)

