



Bezirksverband
Niederrhein e.V.

Praktikant*in (m/w/d)

Unsere DNA: Teamwork, gelebte Toleranz und das Wohl jedes Einzelnen sind uns bei der AWO genauso wichtig wie eine faire Vergütung auf Tarifbasis und ausreichend Urlaub. Und das hat Tradition! Seit über 100 Jahren stehen wir dafür ein, dass Menschen auf jedem Abschnitt ihres Lebensweges begleitet werden. Die AWO bietet die Möglichkeit, den eigenen Lebensweg zu gestalten und neue Chancen wahrzunehmen. Wir beschäftigen Menschen mit über 100 verschiedenen Professionen! Du bist auf der Suche nach einem Arbeitgeber, der Dir vielfältige, berufliche Perspektiven und Vorteile bietet? Dann komm zu uns! Ganz egal, an welchem unserer Standorte Du einsteigst, bei uns erwartet Dich ein wertschätzendes Arbeitsklima, getragen von gelebter Sozialpartnerschaft. Unsere Standorte bieten ein modernes Arbeitsumfeld, in dem Du bestmöglich bei Deinen täglichen Aufgaben unterstützt wirst und Dein Privat- und Berufsleben vereinbaren kannst. Lerne uns kennen und entdecke, was der AWO Bezirksverband Niederrhein e.V. mit seinen Diensten und Einrichtungen leistet und als Arbeitgeber bietet! **Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Praktikanten*in (m/w/d) für die Personalabteilung.**

Stellenbeschreibung

- Mitarbeit im Bewerbermanagement
- Aktive Unterstützung der Personalsachbearbeitung, z.B. bei der Pflege der Personalakten und Zeiterfassung
- Erstellen von Anschreiben und Vorbereitung verschiedener HR-Dokumente
- Mitwirkung an der Digitalisierung der Personalprozesse
- Mitwirkung an der Digitalisierung der Personalakten

Du bringst mit

- Laufendes Studium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften mit dem Schwerpunkt Personal oder einer vergleichbaren Studienrichtung, oder Teilnahme an einer Umschulung
- Interesse an HR-Prozessen sowie erste praktische Erfahrung wünschenswert
- Interesse an digitalen Trends und Neuerungen

Wir bieten Dir

- Mitarbeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- Eine spannende und verantwortungsvolle Aufgabe
- Fundierte Einblicke in das Personalmanagement
- eigenständiges Arbeiten
- die Möglichkeit aktiv digitale Prozesse mitzugestalten

Deine Vorteile

[Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events]
[Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Corporate Benefits]

Eckdaten

- Nummer: 175792
- Erstellungsdatum: 29.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
• , Lützowstr. 32, 45141 Essen
- Region: Nordrhein-Westfalen / Essen
- Zum / ab: nächst möglichem Zeitpunkt
- Befristete Anstellung
- Vollzeit

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Niederrhein e.V.

Teresa Willmitzer
Lützowstr. 32
45141 Essen

Telefon: 0201 3105 272
Internet: www.awo-nr.de