



Praktikum im Praktikanten- und Werkstudentenmanagement (m/w)



Die Allianz Gruppe gehört zu den größten und renommiertesten Finanzdienstleistern der Welt und bietet ein internationales Netzwerk bekannter Marken mit erstklassigen Produkten. Vor allem streben wir nach Spitzenleistungen in unserem Alltag - das heißt, in den Beziehungen zu unseren Kunden, unseren Aktionären, unseren Mitarbeitern und zur Gesellschaft. Die Allianz Gruppe ist für über 83 Millionen Kunden in rund 70 Ländern tätig.

Allianz Managed Operations & Services SE ist die internationale Shared-Service-Gesellschaft der Allianz Gruppe mit Sitz in München. Unsere Kunden sind Allianz Gesellschaften in aller Welt, denen unsere derzeit 4.400 Mitarbeiter innovative Produkte und Dienstleistungen aus den Bereichen IT, Services und Operations in exzellenter Qualität anbieten.

Ihre Aufgaben

- Sie arbeiten eigenständig, mit einem hohen Maß an Verantwortung und eigenem Handlungsspielraum in einem jungen, innovativen Team
- Sie übernehmen, optimieren und koordinieren selbständig die Durchführung der Kernprozesse im Vertragsmanagement
- Sie arbeiten in einem engagierten Team mit der Möglichkeit, eigene kreative Ideen einzubringen
- Unterstützung der HR Business Partner im operativen Tagesgeschäft (z.B. Betreuung von Praktikanten und Werkstudenten sowie administrative HR-Aktivitäten)
- Erstellung von Vertragsdokumenten und Bescheinigungen
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen auf Deutsch und Englisch
- Terminkoordination

Zusätzliche Informationen

- frühestens zum 01.06.2016 für mindestens 6 Monate
- Standort: München

Ihre Kenntnisse und Erfahrungen

- fortgeschrittenes Stadium des Hochschulstudiums (Fachrichtung Psychologie/Betriebswirtschaftslehre/Kommunikationswissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang)
- erste Praxiserfahrungen durch vorangegangene Praktika/Werkstudententätigkeiten, idealerweise in Human Resources
- hohes Maß an Selbstorganisation und Eigeninitiative
- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Gewissenhaftigkeit und Engagement
- ausgeprägte Auffassungsgabe und Kommunikationsfähigkeit
- fließendes Englisch in Wort und Schrift
- sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- Sie können auch unter Zeitdruck mehrere Aufgaben strukturiert bearbeiten
- offene Persönlichkeit, keine Scheu im Umgang mit Menschen
- Kenntnisse im Arbeitsrecht von Vorteil

Wenn Sie all das in sich sehen und gespannt sind, die Allianz und die spannende Welt des HR Business Partner Teams hautnah zu erleben, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Senden Sie dazu Ihre Bewerbungsunterlagen, samt eines überzeugenden Anschreibens, Lebenslaufs und entsprechenden Zeugnissen an unsere Recruiting-Email-Adresse: Amos_recruiting@allianz.com.