

DAIMLER

Praktikum ab April 2017 im Bereich der Personalleitung für Marketing & Sales International in Stuttgart

for Stuttgart, Daimler AG Zentrale

Contact Personal

Job-ad-number
172625

Publishing date
15.12.2016

Field of activity
HR

Department
**Human Resources Marketing & Sales
MBC Europe, Overseas, HQ**

Tasks

Als Personalbereich sind wir HR Business Partner für die Mercedes-Benz Cars Marketing & Sales Organisation für die Vertriebsregionen Europa und Overseas. Als Assistenz der Personalleitung koordinieren wir dabei die HR Organisation in der Zentrale sowie international in den einzelnen Märkten.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Unterstützung der Assistenzfunktion für die Personalleitung
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen des Managements
- Erarbeitung von Präsentationsunterlagen in deutscher und englischer Sprache
- Mitwirkung an aktuellen HR Projekten
- Mitarbeit in der Teamorganisation
- Mitarbeit bei der Erstellung neuer Konzepte
- Weiterentwicklung des bereichseigenen Sharepoints
- Durchführung von Analysen und Recherchen
- Durchführung administrativer Tätigkeiten
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Kommunikationskonzepten
- Weiterentwicklung eines effektiven Informationsflusses und Schnittstellenmanagements
- Förderung einer kontinuierlichen Prozessoptimierung und Standardisierung

Qualifications

Studiengang: Studium der Wirtschaftswissenschaften, BWL, VWL, Psychologie, Verwaltungswissenschaften, Jura oder ein vergleichbarer Studiengang

IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Powerpoint, Word, Excel)

Sprachkenntnisse: Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Kompetenzen: Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, starke analytische, strategische und konzeptionelle Fähigkeiten, adressatengerechte und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Freude am engagierten Arbeiten im international geprägten Team, Teamfähigkeit

Additional information

Die Tätigkeit ist in Vollzeit

Sie haben Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich online über unsere Homepage mit Ihren vollständigen Unterlagen als Anhang (Lebenslauf mit Angabe der Staatsangehörigkeit, Immatrikulationsbescheinigung, aktueller Notenspiegel, relevante Zeugnisse, ggf. Pflichtpraktikumsnachweis und Nachweis über die Regelstudienzeit).

Angehörige von Staaten außerhalb des europäischen Wirtschaftsraums schicken ggf. bitte Ihre Aufenthalts-/Arbeitsgenehmigung mit.

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen. Unter sbv-zentrale@daimler.com können Sie sich zudem an die Schwerbehindertenvertretung des Standorts wenden, die Sie gerne im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Tim Vogler aus dem Fachbereich, unter der Telefonnummer +49 711-17-31604

Fragen zum Bewerbungsprozess beantwortet Ihnen gerne HR Services unter der Telefonnummer +49 711-17-99544

Contact Operating Department

Herr Alexander Paulus

[Apply for this job](#)

Benefits



car



Doctor



Meal-Discounts



Coaching



Retirement



profit share



barrier-free-workplace



Flexitime



Homeoffice



Mobile Phone



public transport



Canteen-Cafeteria



Events



Parking



Childcare



Health



Discounts



Internetconnection