

Stellenbeschreibung Praktikant/in Personal ContiTech

Während des Praktikums in der Abteilung Personal ContiTech soll der Praktikant / die Praktikantin bei folgenden Aufgaben unterstützen und einen Einblick bekommen:

- **Bewerbermanagement:**
 - Rekrutierung von Nachwuchskräften im Rahmen des ContiTech-Management Programms und Bearbeitung von Initiativbewerbungen mit Hilfe der Bewerberdatenbank „Recruiting Tracking System“ (RTS)
 - Erstellung und Pflege von Stellenausschreibungen sowie des internen Stellenanzeigers
 - Vorbereitung der Einstellung von Praktikanten und Trainees (Planung der Einsatzmöglichkeiten, Erstellung von Vertragsunterlagen nach Conti-Richtlinien, Rücksprachen mit dem Betriebsrat, Beantragung von Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigungen für ausländische Trainees etc.)

- **Assistent des ContiTech AG Personalleiters**
 - Bearbeitung eingehender e-Mails, Telefonate, Briefe
 - Terminmanagement mit Lotus Notes
 - Erstellung von e-Mails und Notizen nach Diktat
 - Kommunikation mit anderen Abteilungen und dem Vorstand

- **Projekte und sonstige Aufgaben**
 - Mitarbeit bei der Planung und Durchführung des Win-Forums, Win-Technik-Kollegs und weiteren Veranstaltungen
 - Aufarbeitung und Archivierung der Betriebsvereinbarungen der ContiTech-Phoenix
 - Administrative Aufgaben, wie Erstellungen von Präsentationen, Statistiken, PE-Listen, Recherche etc.
 - Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
 - Mitarbeit und Unterstützung bei der Nachbereitung der Mitarbeiterbefragung Basics Live 2011

Kontakt:

Frau Antje Bursian
Human Resource Manager

phone: +49 (0) 511-938-16025
fax: +49 (0)511-938-816025
mailto: Antje.Bursian@contitech.de

ContiTech AG
Vahrenwalder Strasse 9
30165 Hannover
Germany