

In Ihrem Jahrespraktikum, beginnend ab dem 1. Juli 2020 oder nach Vereinbarung, werden Sie in die Arbeitsbereiche des HR-Managements im Departement Gesundheit und Soziales eingeführt. Für diese abwechslungsreiche Tätigkeit bieten wir für eine kommunikative, aufgestellte Persönlichkeit ein

Kaufmännisches Praktikum 80 - 100 %

Aarau

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges und spannendes Praktikum im HR der öffentlichen Verwaltung, geeignet für Studien- oder kaufmännische Lehrlinginnen / Lehrlinge oder für Personen mit einem vergleichbaren Werdegang
- Einblick in diverse HR-Tätigkeiten, in denen Sie unser Team bei der Umsetzung unterstützen
- Ausbau von administrativen Fertigkeiten, indem Sie Prozesse von der Anstellung bis zum Austritt begleiten und unter anderem Anstellungsdokumente erstellen sowie elektronische Daten pflegen
- Vielfältige Aufgaben, beispielsweise Bearbeitung unseres Bewerbendenmanagements (vom Erstellen der Stelleninserate bis hin zur Vereinbarung von Interviews), telefonische Abklärungen, Korrespondenz oder die Pflege des Zeitmanagement-Tools
- Fallweise Mitwirkung in Bewerbungs- und Austrittsgesprächen sowie Projekten
- Bei Interesse Mitwirkung in den Aufgaben der Berufsbildungsverantwortlichen

Sie bringen mit

- Diplom als Kauffrau / Kaufmann EFZ, Bachelor- oder Masterdiplom in BW oder einen vergleichbaren Abschluss
- Motivation, erste Berufserfahrung im HR zu sammeln
- Freude an administrativen Aufgaben und Interesse an der öffentlichen Verwaltung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse MS-Office
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft, Ihre Kolleginnen / Kollegen in verschiedenen Aufgabengebieten und an verschiedenen Arbeitsplätzen effizient zu unterstützen
- Fähigkeit, offen und unkompliziert auf andere Menschen zuzugehen, Kontaktfreudigkeit und Teamorientierung
- Verantwortungsbewusstsein, Integrität und Verschwiegenheit
- Hohe Eigeninitiative und Selbstverantwortung
- angenehme Umgangsformen

Online seit: 04.04.2020

Lernen Sie uns kennen

Unsere Mitarbeitenden gestalten die Zukunft des [Kantons Aargau](#) mit: Dafür bieten die fünf Departemente, die Gerichte und die Staatskanzlei interessante Aufgaben und Möglichkeiten in den unterschiedlichsten Bereichen.

Die Bevölkerung steht im Zentrum der Tätigkeiten des Departements Gesundheit und Soziales. Für die Sicherheit ihrer Lebensbereiche arbeiten wir nachhaltig und zielgerichtet. Das

Generalsekretariat ist die Schnittstelle zwischen der Departementsleitung, den Abteilungen und der Gesamtverwaltung. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lenken und führen die Geschäfte des Departements, planen und kontrollieren die strategischen Aufgaben seiner Fachabteilungen und sind erste Ansprechpartner bei Rechts- und Personalfragen, für die Departementsfinanzen, Informatik und Kommunikation.

Mein Arbeitgeber

Wir bieten Ihnen spannende Herausforderungen, ein breites Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten und gute Weiterbildungsmöglichkeiten. Interessiert? Mehr über uns und Ihre zukünftigen Kolleginnen und Kollegen finden Sie unter www.ag.ch/personal

Kontakt

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung auf www.ag.ch/stellen. Den Link finden Sie unten links in diesem Inserat "hier bewerben".

Weitere Auskunft erteilt Ihnen gerne Frau Monika Kieser Streit, Personalbereichsverantwortliche, unter 062 835 29 62, oder Herr Fredy Rytz, Leiter Personal, unter 062 835 47 41.

Ist diese Stelle nicht, was Sie suchen? Im [Stellenportal](#) finden Sie weitere interessante Stellenangebote des Arbeitgebers Kanton Aargau. Folgen Sie uns auf [LinkedIn](#) und [Xing](#), um auf dem Laufenden zu bleiben!

**#menschen
machen
zukunft**

