



EuroChem ist eines der führenden globalen Unternehmen der Agrochemie. Hauptsächlich werden stickstoff- und phosphathaltige Düngemittel und organische Syntheseprodukte produziert sowie Eisenerz gefördert. Die Gruppe ist vertikal integriert, ihre Geschäftsaktivitäten erstrecken sich von Bergbau und Erdgasförderung bis hin zu Produktion, Logistik und Vertrieb von Düngemitteln.

EuroChem erschließt derzeit mit den beiden Greenfield-Projekten VolgaKaliy und Usolskiy zwei umfangreiche Kalilagerstätten in Russland. Der Konzern mit Sitz im schweizerischen Zug betreibt Produktionsstätten in Belgien, Litauen, China, Kasachstan, Russland und hat Vertriebskapazitäten in Europa, CIS, Asien, sowie Nord- und Südamerika. EuroChem beschäftigt weltweit mehr als 25.000 Mitarbeiter.

Zur Verstärkung unseres Teams in Mannheim suchen wir **ab Oktober 2017 für 4-6 Monate** eine(n) engagierte(n)

PRAKTIKANT PERSONAL (M/W)

Die Aufgabe:

Als Praktikant/in in unserem Team ermöglichen wir Ihnen einen Einblick in alle relevanten Aufgabenstellungen einer HR und Administration Abteilung. Sie unterstützen uns im Tagesgeschäft und können bei aktuellen Projekten mitwirken.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Erstellung von Stellenausschreibungen
- Vorselektion von Bewerbungen und Pflege der Bewerberdatenbank
- Unterstützung beim Active Sourcing, insbesondere bei der Identifikation von passenden Kandidaten
- Koordination von Gesprächsterminen und Bewerberkorrespondenz
- Vor- und Nachbereitung, sowie Durchführung von internen Recruiting-Veranstaltungen
- Organisation von internen und externen Weiterbildungsmaßnahmen
- Unterstützung im Bereich der konzeptionellen Aufbereitung strategischer Aufgaben der Personalleitung

Ihre Qualifikationen:

- Student/in im Bereich der Wirtschafts-, Sozial- oder Geisteswissenschaften, ab dem 3. Semester, idealerweise mit personalrelevanten Schwerpunkt
- Erste Erfahrungen in der Arbeit einer Personaleinheit/ -funktion wünschenswert
- Gute Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache in Wort und Schrift, zusätzliche Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Offenheit, Kommunikations- und Teamfähigkeit zählen ebenso zu Ihren Stärken wie Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion im Umgang mit personenbezogenen Daten

Was wir Ihnen bieten:

- Ein engagiertes Team in einem internationalen Arbeitsumfeld sowie eine offene Arbeitsatmosphäre
- Eine familienfreundliche Umgebung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die Übernahme sozialer Verantwortung (CSR-Team)
- Fitnessraum im Haus

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle freuen sich Frau Mehner oder Frau Rösler über Ihre telefonische Kontaktaufnahme im Vorfeld Ihrer Bewerbung unter Tel: 0621/87209-214.

Bewerben Sie sich in nur 5 Minuten [hier!](#)