



Für den Standort im Großraum Oldenburg/Bremen suchen wir Dich als

# Working Student HR Administration (m/w/d)

Aljo ist ein Familienunternehmen in zweiter Generation aus dem Bereich Aluminiumverarbeitung mit 320 Beschäftigten und einem Umsatz von ca. 60 Mio. EUR. Es besteht aus den Geschäftsbereichen Automotive, Aerospace sowie Marine Technologies und baut seit über 50 Jahren innovative Leichtbau Lösungen.

## Dafür wärst Du bei uns verantwortlich:

- **Personaladministration & Dokumente:** Du unterstützt im HR-Tagesgeschäft bei der Erstellung von Personaldokumenten, pflegst Personalakten und stellst eine strukturierte, aktuelle und revisionssichere Dokumentenablage sicher.
- **Zeiterfassung & Datenpflege:** Du übernimmst die Pflege, Prüfung und Nachverfolgung von Zeiterfassungsdaten und unterstützt bei standardisierten administrativen HR-Prozessen.
- **Büroorganisation & HR-Support:** Du entlastest das Team durch zuverlässiges Büromanagement sowie die Erstellung und Pflege von Standard- und Begleitdokumenten.
- **Payroll-Unterstützung:** Du unterstützt bei vorbereitenden Tätigkeiten für die Lohnabrechnung, insbesondere durch die Nachverfolgung fehlender Informationen sowie die Abstimmung mit internen Ansprechpartnern und ggf. externen Payroll-Dienstleistern. Eine eigenständige Durchführung der Lohnabrechnung ist nicht Bestandteil Deiner Rolle.

## Du bringst mit:

- Du bist immatrikulierter Bachelor- oder Masterstudent in BWL, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftspsychologie oder Wirtschaftsrecht.
- Du verfügst über sichere Kenntnisse in MS Office, insbesondere Word, Excel, Teams und Outlook.
- Du arbeitest gewissenhaft, strukturiert und behältst auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick.
- Ein hohes Bewusstsein für Informationssicherheit sowie einen verantwortungsvollen Umgang mit sensiblen und personenbezogenen Daten zeichnen Dich aus.
- Deine Stärke liegt im Umsetzen, Organisieren und Stabilisieren – Du sorgst für verlässliche Abläufe und eine saubere Umsetzung im HR-Alltag.

## Was wir Dir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Spannende berufliche Perspektive in einem modernen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien gepaart mit einem kollegialen Miteinander und der Open Door Policy
- Kurze Entscheidungswege
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten, die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens sowie 30 Tage Jahresurlaub
- Kostenfreie Ladestationen für Elektroautos
- Firmenfitness mit Hansefit und EGYM Wellpass
- Fahrradleasing und Ladestationen für E-Bikes
- Kostenfreie Tickets für Heimspiele des VfL Oldenburg

Jetzt bewerben

## Kontakt

Aike Abels  
Senior Associate Talent Management  
Phone: +49 (0) 4406 44 - 145  
E-Mail: [bewerbung@aljo.de](mailto:bewerbung@aljo.de)

Jonuscheit Holding GmbH  
Gewerbestraße 2  
27804 Berne  
[www.aljo.de](http://www.aljo.de)