

Die Deutsche Börse AG öffnet ihren Kunden den Weg zu den internationalen Kapitalmärkten. Durch diese strategische Ausrichtung steht sie im Wettbewerb mit Marktplatzbetreibern in London, Paris, Chicago und New York. Die Deutsche Börse ist breiter aufgestellt als alle Wettbewerber. Ihr Produkt- und Dienstleistungsportfolio umfasst die gesamte Prozesskette vom Aktien- und Terminhandel über die Abwicklung der Aufträge und die Bereitstellung der Marktinformationen bis zur Entwicklung und zum Betrieb der elektronischen Handelssysteme. Mit ihrem prozessorientierten Geschäftsmodell steigert sie die Effizienz der Kapitalmärkte. Dabei sind Innovation und internationales Wachstum wichtige Erfolgsfaktoren. Ohne engagierte Mitarbeiter hätte sich die Gruppe Deutsche Börse bestimmt nicht zu einer der modernsten Börsenorganisationen weltweit entwickelt. Über 5.300 Mitarbeiter arbeiten bei der Gruppe – ein dynamisches, motiviertes und internationales Team.

## Praktikant - Human Resources Schwerpunkt Recruitment (w/m)

Als Praktikant Human Resources mit dem Schwerpunkt Recruitment haben Sie die hervorragende Möglichkeit, das Börsengeschehen live zu erleben und wertvolle Praxiserfahrung in einem innovativen Unternehmen zu sammeln. Das Recruitment Team der Abteilung Human Resources Germany konzipiert und realisiert sämtliche Rekrutierungs- und Personalmarketingmaßnahmen der Gruppe Deutsche Börse. Ziel des Recruitment Teams ist es, qualitativ hochwertige Bewerber zu gewinnen und die Attraktivität des Arbeitgebers Gruppe Deutsche Börse auf dem Arbeitsmarkt zu stärken. Sie werden aktiv in die Prozesse eingebunden und wir bieten Ihnen vielseitige und interessante Aufgaben.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Recruiter im gesamten Rekrutierungsprozess für Festanstellungen (Erstellen von Stellenanzeigen, Bearbeitung von eingehenden Bewerbungen inkl. Vorselektion etc.)
- Terminkoordinierung von Vorstellungsgesprächen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Korrespondenz mit Bewerbern und Fachbereichen sowie Bearbeitung von eingehenden Bewerberanfragen
- Dateneingabe und -pflege in einer SAP basierenden Portal-Anwendung für das Bewerbermanagement
- Betreuung der Bewerberhotline in deutscher und englischer Sprache
- Mitarbeit bei der Erstellung von Abschlusszeugnissen
- Unterstützung in anfallenden administrativen Projektaktivitäten

### Unsere Anforderungen

- Immatrikulation während der gesamten Tätigkeitsdauer an einer staatlich anerkannten Hochschule als ordentlicher Student
- Minimum abgeschlossenes zweites Semester
- Idealerweise erste Kenntnisse im Bereich Human Resources durch Praktika oder Studium
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Grundkenntnisse in Lotus Notes und SAP/R3 wünschenswert
- Hohe Motivation und Spaß an administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Zuverlässigkeit sowie eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und ein hohes Maß an Serviceorientierung

Es gibt viele gute Gründe, bei uns zu arbeiten: Frühzeitige Übernahme von Verantwortung, ein internationales Arbeitsumfeld sowie ein abwechslungsreiches Praktikanten- / Studentenprogramm.

Interessiert?

Über unsere Homepage unter [www.deutsche-boerse.com/career](http://www.deutsche-boerse.com/career) haben Sie die Möglichkeit sich online zu bewerben. Wir freuen uns schon heute auf Ihre Bewerbung! Weitere Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter +49-(0) 69-2 11-1 18 10.