

## **Chemnitz ist Kulturhauptstadt Europas 2025!**

Mit dem Gewinn des Titels wurde die neu gegründete *Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025 gGmbH* (Chemnitz 2025 gGmbH) als 100-prozentige Tochtergesellschaft der Stadt Chemnitz beauftragt, das Programm für die Europäische Kulturhauptstadt in Chemnitz und die umliegende Kulturregion zu entwickeln.

Unter dem Motto „C the Unseen“ setzt die Chemnitz 2025 gGmbH schwerpunktmäßig Aktivitäten in Soziokultur, Kunst, Unternehmenskultur, Baukultur, Ernährungs- und Esskultur, Umwelt, Nachhaltigkeit, Kinder-, Jugend- und Seniorenaktivitäten, sowie zahlreichen weiteren Gesellschafts- und Kulturbereichen um. Dazu führt sie regionale und überregionale, sowie internationale Partner zusammen. Die Projektgesellschaft soll ebenfalls nachhaltig wirkende Strukturen und Kommunikationsräume zur Bürgerbeteiligung schaffen, die positive Impulse weit über das Projektjahr 2025 hinaus senden.

In der Chemnitz 2025 gGmbH sind Programm- und Produktionsabteilung, Geschäftsführung, Kommunikation, Marketing, Personalwesen, Verwaltung, sowie zahlreiche Projektgruppen strukturell verankert und arbeiten eng zusammen, um die Aktivitäten aus dem Bewerbungsbuch *Bid Book II* umzusetzen (einsehbar auf der Webseite [www.chemnitz2025.de](http://www.chemnitz2025.de))

Für die Chemnitz 2025 gGmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.03.2026

eine:n

## **Werkstudent:in Human Resources (m/w/d)**

15 – 20 Std. / Woche



## Was erwartet Sie?

- Unterstützung der Personalabteilung der Kulturhauptstadt bei allen administrativen Aufgaben
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen und weiteren Dokumenten
- Pflege unseres HR-Tools
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung im On- und Offboarding Prozess

## Was sollten Sie mitbringen?

- Studium in Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften, Psychologie oder einem verwandten Fach (idealerweise mit Schwerpunkt HR, Personalmanagement oder Organisation)
- Erste Kenntnisse im Personalwesen durch Studium oder praktische Erfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Guter Ausdruck in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse

## Was bieten wir Ihnen?

- Die einmalige Möglichkeit das europäische Projekt Kulturhauptstadt 2025 mit Leben zu füllen und zusammen mit einem diversen und internationalen Team mit Ihrer Arbeit die Region Chemnitz nachhaltig zu gestalten
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchien und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeitmodelle

Die Chemnitz 2025 gGmbH setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

## Und wie geht's weiter?

Können wir Sie für diese Position begeistern? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen **bis zum 30.04.2025** digital an:

**[bewerbung@chemnitz2025.de](mailto:bewerbung@chemnitz2025.de)**

Bei Fragen zu dieser Stellenausschreibung und zum Bewerbungsprozess sind wir für Sie da. Melden Sie sich gern unter [personal@chemnitz2025.de](mailto:personal@chemnitz2025.de).