



Stażysta/ Praktykant (obszar HR)

Zapraszamy do naszego zespołu:

Jesteśmy zespołem zajmującym się rozwojem i wsparciem pracowników.

Poszukujemy obecnie osoby, która wesprze nasz dział w zadaniach administracyjnych niezbędnych do pełnej i efektywnej realizacji procesów szkoleniowych oraz hr-owych.

DO TWOICH ZADAŃ BĘDZIE NALEŻEĆ, MIN.:

- Archiwizacja list obecności oraz sporządzanie raportów na ich podstawie,
- Przygotowywanie materiałów szkoleniowych
- Przeprowadzanie testów po szkoleniach wdrożeniowych i ocena części z kluczem odpowiedzi
- Przygotowywanie harmonogramów szkoleń wdrożeniowych:
- Wsparcie w zakresie obsługi platformy e-learningowej
- Organizacja spotkań grupowych
- Wsparcie procesu rekrutacji

POSZUKUJEMY WŁAŚNIE CIEBIE JEŚLI:

- Masz co najmniej wykształcenie średnie
- Lubisz pracę z ludźmi i nie sprawiają Ci problemu kontakty z innymi osobami
- Jesteś osobą z inicjatywą, bardzo dobrze zorganizowaną i konsekwentnie realizujesz zadania
- Posiadasz praktyczną znajomość narzędzi pakietu MS Office zwłaszcza programu EXCEL.
- Szybko się uczysz (obsługa wewnętrznych baz danych/systemów komputerowych)
- Mile widziane czynne prawo jazdy kat. B

JAK O CIEBIE ZADBAMY?

- Dostarczymy Ci niezbędnych narzędzi do pracy
- Umożliwimy współpracę z doświadczonymi trenerami i pracownikami HR
- Zapewnimy pracę w miłej atmosferze oraz w zespole z dużymi pokładami poczucia humoru
- Zdobędziesz doświadczenia w międzynarodowej organizacji
- Pomożemy zdobyć praktyczną wiedzę o procesach i produktach HR

Jesteś zainteresowany? Wyślij do nas swoją aplikację! <https://pl.kruk.eu/kariera>

team with passion!