



HR gyakornok munkaügyi területre

Feladatok:

- Belső folyamatok, és projektek támogatása
- Személyi anyagok kezelése
- Külsős cégekkel való kapcsolattartás
- Bérelszámolási folyamat támogatása
- Dolgozói reklamáció kezelése
- Tréningek szervezése
- Adatbázisok kezelése
- SAP adminisztráció

Elvárások:

- Aktív hallgatói jogviszony levelező vagy nappali tagozaton
- Microsoft Office felhasználás szintű ismerete
- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség
- Megbízhatóság, pontosság
- Legalább 32 órás munkavégzés vállalása egy héten

Jövőbeli munkahelyed az alábbiakat kínálja:

Multinacionális autóipari környezetben történő munkatapasztalat-szerzés, rugalmas heti munkabeosztás, díjazás a ledolgozott munkaórák arányában, SZÉP-kártya, idegen nyelv ismeretének gyakorlása, céges buszjárat használata, ingyenes / kedvezményes sportolási lehetőségek, utazástámogatás.

Munkavégzés helye:

Eger/Maklár

Jelentkezés önéletrajz küldésével az alábbi címen:
job180131@prohumanallas.hu