

HR GYAKORNOK

Szakmai gyakorlati lehetőség az EY Emberi Erőforrás csapatánál rész-, vagy teljes munkaidős pozícióban:

Feladatok:

- ▶ toborzás - kiválasztás adminisztrációja
- ▶ kiválasztási folyamat nyomon követése, havi összesítések készítése
- ▶ álláshirdetések megjelentetése
- ▶ önéletrajzok kezelése
- ▶ toborzás-kiválasztással kapcsolatos céges rendezvények előkészítése
- ▶ adatbázis kezelés
- ▶ egyéb adminisztratív feladatok

Elvárások:

- ▶ folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok
- ▶ talpraesett, kezdeményező személyiség
- ▶ önálló munkavégzés
- ▶ monotónia tűrés
- ▶ precizitás
- ▶ magabiztos angolnyelv-tudás
- ▶ MS Office alkalmazások ismerete

Amit kínálunk:

- ▶ tapasztalatszerzés egy vezető multinacionális cégnél
- ▶ dinamikus, támogató szellemű csapat, kellemes munkahelyi légkör

Jelentkezéshez kattints [ide](#).