

Staż w Zespole Obsługi Kadrowej

Miejsce pracy: Płock
Nr referencyjny: 4/2021
Data zakończenia publikacji: 21.11.2021

Twój zakres obowiązków

- ✓ Wspieranie zespołu w ramach zadań realizowanych w Biurze Obsługi Pracowników
- ✓ Monitoring i kompletowanie dokumentacji kadrowej
- ✓ Prowadzenie akt osobowych
- ✓ Skanowanie dokumentów kadrowych do systemu EADK
- ✓ Współpraca z innymi członkami zespołu w ramach realizowanych projektów

Nasze wymagania

- ✓ Jesteś studentem V roku lub absolwentem kierunków: administracja, zarządzanie, prawo i inne pokrewne
- ✓ Znasz przepisy/zasady w zakresie prawa pracy- mile widziane
- ✓ Posiadasz umiejętność interpretacji przepisów i ich zastosowania
- ✓ Znasz pakiet MS Office na poziomie zaawansowanym (Excel, PowerPoint)
- ✓ Potrafisz dobrze organizować swoją pracę
- ✓ Potrafisz pracować w zespole
- ✓ Jesteś komunikatywny i otwarty na nowe zadania

To oferujemy

- | | |
|------------------------------|--|
| ✓ Przyjazne środowisko pracy | ✓ Szkolenia merytoryczne i rozwój kompetencji miękkich |
| ✓ 6 miesięczny płatny staż | ✓ Praca w zawodzie |
| ✓ Elastyczny tryb pracy | ✓ Odpowiedzialność za projekt/zadanie |

Benefity



Możliwość
rozwoju



Wsparcie
merytoryczne
opiekuna



Doświadczenie
i wiedza ekspercka



Udział w
innowacyjnych
projektach



Program
ambadorski

