

Brigáda pre študentov VŠ na oddelení

HR (Personálne)

Mzdové podmienky (brutto)

4 EUR/hod. + príspevok na cestovné a zvýhodnené stravovanie

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

- Administratívne aktivity súvisiace s bežnou činnosťou oddelenia ľudských zdrojov vo výrobnej spoločnosti.
- Evidencia prezenčných listín, tréningov v internej databáze, posielanie pozvánok na tréningy zamestnancom.
- Evidencia a kontrola posudkov z lekárskeho prehliadok.
- Príprava administratívnych podkladov k služobným cestám.
- Administratívna podpora pri náboře.
- Podpora pri príprave vnútro-firemnej komunikácie, eventov pre zamestnancov.
- Kontrola a zakladanie podkladov k dochádzke zamestnancov.

Zamestnanecké výhody, benefity

- Príspevok na cestovné
- Strava za dobrú cenu priamo v závode
- Perspektíva zamestnať sa u nás po VŠ
- Možnosť mať diplomovku z praxe, kurzy a tréningy
- Možnosť dohody – počet hodín, dni práce (úväzok až 20 hod./týždenne)

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- Študent VŠ - podmienkou
- Počítačové zručnosti - MS Office
- Angličtina – komunikatívna úroveň
- Excel - používateľ
- Proaktívny prístup, dobré komunikačné schopnosti, systematický prístup k práci

Životopisy posielajte na email: branislav.tresa@magna.com a filip.sokol@magna.com.