

СТАЖЕР/АДМИНИСТРАТОР В ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

Основные задачи:

- оказание поддержки в работе отдела обучения и развития (работа с новыми и текущими образовательными программами по техническим навыкам);
- составление отчетов и подготовка статистики на основе информации по результатам прохождения тренингов;
- работа с системой электронного обучения Learning Management System (Vantage);
- участие в проведении обучающих мероприятий;
- рассылка электронных писем, обзвон сотрудников.

Образование:

- студенты 3-4 курсов бакалавриата или 1-2 курс магистратуры;
- выпускники 2018-2020 гг.

Основные требования:

- высшее или неоконченное высшее образование с возможностью работать от 20-30 часов в неделю;
- английский язык - от среднего уровня и выше (письмо и чтение);
- знание на базовом уровне основных программ Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint);
- умение работать в режиме многозадачности;
- умение принимать самостоятельные решения, приоритизировать поставленные задачи;
- желание стать частью дружной команды и развиваться в сфере корпоративного обучения.

Условия:

- гибкий график работы;
- возможность получить опыт работы в сфере HR;
- работа в дружном коллективе;
- разнообразная программа профессионального обучения и развития.

Особенности работы:

- общение по телефону
- работа за компьютером



рмс

СТАЖЕР/АДМИНИСТРАТОР В ОТДЕЛ РЕКРУТМЕНТА

Основные задачи:

- поиск и отбор резюме;
- проведение телефонные интервью и онлайн-тестирования;
- приглашение кандидатов на собеседования;
- ведение базы данных;
- выполнение иных поручений от старшего рекрутера.

Образование:

- студенты 3-4 курсов бакалавриата или 1-2 курс магистратуры;
- выпускники 2018-2020 гг.

Основные требования:

- высшее или неоконченное высшее образование с возможностью работать от 25-30 часов в неделю;
- английский язык - от среднего уровня и выше (письмо и чтение);
- знание на базовом уровне основных программ Microsoft office;
- желание развиваться в сфере HR (рекрутмент);
- релевантный опыт работы будет являться преимуществом;
- коммуникабельность;
- умение работать в режиме многозадачности.

Условия:

- гибкий график работы;
- возможность получить опыт работы в подборе персонала;
- работа в дружном коллективе;
- разнообразная программа профессионального обучения и развития.

Особенности работы:

- работа за компьютером;
- общение по телефону.



rwс

СТАЖЕР/АДМИНИСТРАТОР В ОТДЕЛ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Основные задачи:

- помощь в подготовке и подписании кадровых документов с сотрудниками;
- хранение и обновление личных дел сотрудников;
- копирование, подача или архивирование документов.

Образование:

- студенты 3-4 курсов бакалавриата или 1-2 курс магистратуры;
- выпускники 2018-2020 гг.

Основные требования:

- высшее или неоконченное высшее образование с возможностью работать от 20-30 часов в неделю;
- английский язык - от базового уровня и выше (письмо и чтение);
- знание на базовом уровне основных программ Microsoft office;
- опыт администрирования предпочтителен, но не обязателен;
- желание развиваться в сфере HR;
- точность и внимательность к деталям;
- умение работать в режиме многозадачности.

Условия:

- гибкий график работы;
- возможность получить опыт в КДП;
- работа в дружном коллективе;
- разнообразная программа профессионального обучения и развития.

Особенности работы:

- работа в офисе (есть возможность частично работать из дома);
- общение по телефону. Большинство задач передаются в устной форме;
- работа за компьютером.



рмс