



Стажант Отдел Управление на Човешките Ресурси

Ref. № 2023 - СТ

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Осъществява контакт с потенциални кандидати;
- Селектира подходящи профили;
- Организира интервюта;
- Участва в организацията на профилактични годишни прегледи;
- Обработка данни;
- Подпомага текущите задачи на отдела.

ИЗИСКВАНИЯ:

- Образование – висше икономическо от специалностите Икономика, Психология, Управление на човешките ресурси (или друго подходящо), както и студенти последен курс на обучение;
- Компютърни умения – приложения на MS Office;
- Владее на английски или немски език - ниво B2 по европейската езикова рамка е предимство.

НИЕ ВИ ПРЕДЛАГАМЕ:

- Стаж в реална работна среда, оформен чрез трудов договор;
- Получаване на заплащане по време на стажа;
- Период на стажа – минимум 6 месеца;
- Придобиване на знания и опит;
- Участие в работните процеси на съответния отдел и цялостната дейност на организацията;
- Цялостна програма за управление на здравето - ергономия, спортни карти, консултации по диететика, психолог, юмейхо, йога, футбол, народни танци и др.;
- Организиран транспорт или добавка за транспортни разходи.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ: CV

От 1954 г. подразделението - Liebherr-Hausgeräte разработва, произвежда и продава широка гама от висококачествени хладилници и фризери. Винаги въодушевяваме клиентите ни с нови предимства и надхвърляме границите на досега възможното. Ние мислим за утре още от днес – винаги една стъпка напред.

Либхер-Хаусгерете Марица
ЕООД Пловдив-Радиново
България

Контакти:

Мария Кирова
Телефон: +359 32 501500;
+359 882444061

e-mail:
Mariya.Kirova@liebherr.com