



PERSONALO ADMINISTRAVIMO PRAKTIKA

Prisijunk prie mūsų personalo administravimo komandos ir įgyk vertingos praktinės patirties! Tavęs laukia dinamiška aplinka, kurioje galėsi susipažinti su personalo administravimo procesais, dokumentų rengimu ir darbo teisės pagrindais.

PRAKTIKOS METU:

- susipažinsi su personalo administravimo procesais ir dokumentacija;
- padėsi rengti personalo dokumentus;
- palaikysi ryšį su darbuotojais dėl administracinių klausimų;
- prisidėsi prie darbuotojų duomenų tvarkymo sistemose;
- turėsi galimybę iš arti pamatyti, kaip organizuojami personalo administravimo procesai didelėje įmonėje.

TIKIMĖS, KAD TU:

- studijuoji personalo valdymą, administravimą, teisę ar kitą susijusią sritį;
- turi atsakingą požiūrį į darbą ir dėmesį detalėms;
- esi iniciatyvus (-i) ir norintis (-i) mokytis;
- gebi dirbti tiek savarankiškai, tiek komandoje;
- gerai moki dirbti su MS Office programomis (Excel, Word).

MES JUMS SIŪLOME:

- dirbti ir mokytis padedant profesionaliam įmonės darbuotojui (praktikos vadovui);
- galimybę tapti įmonės dalimi pasibaigus praktikos laikotarpiui;
- komfortiškas darbo sąlygas, draugišką atmosferą ir visada pasiruošusį Tau padėti kolektyvą bei palaikančius vadovus!

SUDOMINO?

Susisiekitė pasikalbėti plačiau telefonu +37068513917