



Munkatársat keresünk budapesti irodánkba a következő munkakörbe:

HR gyakornok

Milyen feladatokra számíthatsz?

- HR projektek támogatása
- Részvétel a toborzási, kiválasztási folyamatokban
- HR folyamatok adminisztratív támogatása
- Kapcsolattartás a pályázókkal és munkavállalókkal
- Munkaügyi adminisztratív feladatok ellátása
- Kimutatások, riportok készítése

Mi az, amit kínálunk?

- Kiváló tapasztalatszerzési lehetőség
- Előrelépési lehetőség vár
- Jelentős szakmai fejlődés
- Felelősségteljes feladatok
- Értékes szakmai referencia
- Jó hangulatú, összetartó, profi csapat

Várjuk jelentkezésed, ha:

- Folyamatban lévő felsőfokú tanulmányokat folytatsz nappali tagozaton
- HR szakirányon folytatott tanulmány előnyt jelent
- Legalább heti 30 óra munka vállalása nem okoz gondot számodra
- Felhasználói szintű MS Office ismeretekkel rendelkezel
- Jó kapcsolatteremtő, nyitott és empatikus vagy
- Lendületes, pozitív személyiség vagy
- Önálló és precíz munkavégzés, kitartó, dinamikus hozzáállás, elkötelezettség jellemez

Ha ezek alapján úgy gondolod, szívesen dolgoznál velünk együtt, akkor küld el az önéletrajzod az alábbi e-mail címre: **karrier@smart-jobs.hu**