

Stanowisko: Asystent/ka w dziale HR&EB

Firma: i-systems

Numer oferty: 217

Data dodania: 11-04-2019

<b>Pracodawca</b>	
Nazwa firmy	i-systems
Adres	Gliwice
E-mail	rekrutacja@i-systems.pl
Telefon	502416199

<b>Oferowane stanowisko</b>	
Nazwa stanowiska	Asystent/ka w dziale HR&EB
Zakres obowiązków	<ul style="list-style-type: none"><li>- pomoc w organizacji eventów firmowych (imprezy, szkolenia, wizyty studyjne),</li><li>- wspieranie procesów rekrutacyjnych,</li><li>- wyszukiwanie danych i tworzenie zestawień dotyczących gadżetów i działań HR,</li></ul>

<b>Wymagania pracodawcy</b>	
Wykształcenie	-
Status kandydata	
Obsługa komputera	
Języki obce	
Umiejętności, predyspozycje	<ul style="list-style-type: none"><li>- doskonała znajomość pakietu Office,</li><li>- aktywne prawo jazdy kat. B,</li><li>- umiejętność tworzenia i aktualizowania zestawień,</li><li>- kreatywność i komunikatywność,</li><li>- chęć rozwoju w obszarze HR i Employer Brandingu,</li><li>- dokładność i porządek,</li></ul>

<b>Warunki pracy</b>	
Wymagane dokumenty	CV
Forma umowy	umowa o pracę
Czas zatrudnienia	nieokreślony
Godzinowy wymiar pracy	pełen etat
Data rozpoczęcia pracy	00-00-0000
Inne świadczenia	<p>Co możemy Ci zaoferować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zdobywanie nowych kompetencji i rozwój w obszarze HR i EB,</li> <li>- pracę w firmie, gdzie poczujesz się częścią zespołu,</li> <li>- komfortowe warunki pracy w nowoczesnym biurze z tarasem i parkingiem,</li> <li>- pracę na sprzęcie firmy Apple,</li> </ul>

<b>Rekrutacja</b>	
Termin i forma zgłoszenia	mailowo
Sposób kontaktowania się z firmą	mailowo bądź telefonicznie
Dodatkowe informacje	