

PRAKTYKANT

do agencji pracy tymczasowej

Zadania:

- Obsługa mailowa, telefoniczna oraz bezpośrednia kandydatów oraz pracowników tymczasowych,
- Koordynacja prawidłowego obiegu dokumentów,
- Tworzenie oraz aktualizacja baz danych,
- Wykonywanie zadań administracyjno–biurowych,
- Udział w bieżących projektach rekrutacyjnych,
- Sporządzanie zestawień oraz raportów.

Wymagania:

- Zainteresowanie branżą HR,
- Komunikatywność,
- Dobra organizacja pracy,
- Dokładność, sumienność, odpowiedzialność,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Otwartość na zdobywanie nowej wiedzy,
- Duża samodzielność w działaniu,
- Zaangażowanie, entuzjazm,
- Dyspozycyjność do pracy w pełnym wymiarze godzin,
- Dobra znajomość obsługi komputera.

Oferujemy:

- Ciekawą i wymagającą samodzielności pracę,
- Możliwość zdobycia doświadczenia w obszarze HR w ramach bezpłatnych praktyk,
- Zapoznanie się ze specyfiką pracy w Agencji Pracy Tymczasowej,
- Odpowiednie zaświadczenie o odbyciu praktyk,
- Praca w biurze doskonałej lokalizacji w Warszawie.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na mail: **rekrutacja@mercuryeurope.net**.
Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926)