

HEINEKEN Russia

Координатор группы подбора и обучения персонала

В ходе работы у вас появится возможность приобрести знания о бизнес-процессах и документообороте крупной международной компании, а также практический опыт работы в области подбора и обучения.

Обязанности:

- администрирование баз данных;
- первая линия поддержки системы постановки целей;
- помощь в организации тренингов/мероприятий;
- первичный отбор резюме по вакансиям и организация собеседований;
- координирование оплат и документооборота поставщикам;
- осуществление письменных переводов;
- составление отчетов в MS Excel и подготовка презентаций;
- выполнение различных поручений.

Требования:

- незаконченное высшее/высшее образование;
- аналитические способности;
- знание английского языка на уровне Upper-intermediate;
- уверенный пользователь MS Office (MS Excel, MS Power point);
- способность к обучению, внимательность, ответственность, исполнительность.

Мы предлагаем:

- интересный практический опыт работы в международной компании;
- знакомство с современными информационными системами;
- оплачиваемая
- возможность получить опыт работы в области подбора и обучения.

Условия:

- работа в Невском районе СПб (ул. Тельмана), недалеко от станций метро ул. Дыбенко и Ломоносовская
- неполный рабочий день (30 часов в неделю)
- гибкий график, возможность совмещения с учебой
- корпоративное питание

Ключевые навыки

Исполнительность, аналитические способности, внимательность, Работа с Excel, Работа с Power Point.

Контакты:

Ekaterina Ulyanova, Recruitment & Development Executive
E ekaterina.ulyanova@heineken.com
T +7(812) 326-85-85 (доб.7659)
193230, 24, Telmana ul., St.Petersburg, Russia