

Praktikantas (-ė) Personalo ir administravimo departamente

ERGO – stabiliai veikianti, vokiško kapitalo Europos bendrovė. Tai viena pirmaujančių draudimo grupių Baltijos šalyse ir tarptautinės ERGO grupės dalis. Pagrindinis ERGO akcininkas – viena didžiausių pasaulyje perdraudimo grupių „Munich Re“. Mūsų pagrindinis veiklos principas: „Apdrausti – reiškia suprasti“.

Darbo pobūdis

- Personalo administravimo (įdarbinimo, darbo sutarčių keitimo, nutraukimo, atostogų formavimo) procesų tvarkymas;
- Pagalba departamento kolegoms, atsakingiems už mokymų organizavimą bei darbuotojų atrankas;
- Personalo sąskaitų administravimas ir kiti techniniai darbai

Tikimės, kad

- Esi III ar IV kurso verslo vadybos, administravimo ar teisės specialybės studentas (-ė);
- Turi puikius darbo kompiuteriu įgūdžius (MS Excel ir Powerpoint programų išmanymas būtų privalumas);
- Pasižymi kruopštumu, atsakingumu ir iniciatyvumu;
- Degi noru tobulėti žmogiškųjų išteklių valdymo srityje.

Mes siūlome

- Įgytas teorines žinias (dokumentų administravimo, konsultavimo, žmogiškųjų išteklių valdymo) pritaikyti praktikoje;
- Galimybę likti dirbti įmonėje (priklausomai nuo karjeros lūkesčių);
- Lankstų darbo grafiką;
- Draugišką, visada pasiruošusį padėti kolektyvą.

Praktikos vieta: ERGO centrinė būstinė, adresas: Geležinio Vilko 6A, Vilnius

Praktikos laikotarpis: 2-3 mėnesiai (derinama individualiai)

Jei susidomėjai siųsk savo CV su nuoroda „*HR praktikantas(-ė)*“ el. paštu atranka@ergo.lt iki 2018 m. gegužės 30 d.

ERGO

Apdrausti – reiškia suprasti.