



Стажант в отдел „Развитие на таланта“

Изисквания

- Образование – висше, в областта на Стопанско управление, Публични комуникации и/или Управление на човешки ресурси
- Отлични познания по английски език – умения за писмена комуникация
- Компютърна грамотност: Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet
- Умение за работа в екип
- Аналитични способности
- Комуникационни умения
- Организационни умения

Отговорности

- Участва в подготовката и организацията на програми за развитие на таланта
- Координира график за провеждане на обучителни сесии
- Изготвя оценка на ефикасността на програмите за обучение
- Администрира документи свързани с процесите по управление на човешките ресурси
- Участва в подготовката и организацията на събития
- Проучване и подбор на маркетинг материали

Придобивки

- Атрактивна комбинация от мотивиращо заплащане, финансиран от компанията план за мобилни разговори, разнообразни партньорски програми с различни отстъпки
- Отлична работна среда - просторно работно място оборудвано с най-модерния хардуер и софтуер, допълнително здравно осигуряване, различни храни и напитки, лесна комуникация, тимбилдинги и партита
- Възможности за растеж и кариерно развитие - семинари за споделяне на знание, обучения и индивидуални сертификационни планове, редовна оценка на представянето, достъп до богата библиотека
- Регулярни почивни дни и отпуски, допълнително един ден платен отпуск за всяка прослужена година

Ако разпознаваш себе си в горните редове и търсиш правилното място, за да осъществиш амбициозните си планове за кариерно развитие - очакваме твоето CV на job@musala.com

