



---

## Стажант – човешки ресурси

---

### Изисквания

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

### Отговорности

- Поддържа комуникация със страните по процеса на подбор на персонал;
- Администрира документи свързани с процесите по управление на човешките ресурси;
- Отговаря за съхранението и поддържането на база данни с документите свързани с процеса на подбор на персонал;
- Други необходими за процесите на управление на човешки ресурси дейности

### 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, технологични обучения и индивидуални сертификационни планове, редовна оценка на представянето, достъп до богата библиотека с технически материали
- 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](mailto:job@musala.com)

---

