|  |
| --- |
| **Информация за предлаган стаж в областта на управление на човешките ресурси** |
| **Информация за компанията:** | **Прометрикс** е консултантска компания, предоставяща услуги за управление на човешките ресурси, базирани на водещи международни практики и високо технологични решения. Клиентите ни се доверяват, защото:• използваме иновативни методи за оценка;• предлагаме решения, базирани на конкретните им нужди;• подхождаме с уважение и професионализъм.[www.prometriks.com](http://www.prometriks.com)  |
| **Отворената стажантска позиция е:** | HR асистент |
| **Стажантът ще работи в отдел:** | Оценяване и организационно консултиране |
| **Период на стажа:** | 6 месецa |
| **Какъв тип е стажът:** | Платен  |
| **Стажът ще даде възможност на избраните кандидати да:** | - придобият опит и познания в използването на различни методи за оценка в сферата на човешките ресурси;- подпомагат различни процеси, свързани с HR консултиране;- комуникират с клиенти и кандидати за работа;- работят в динамична среда, с малък и сплотен екип от професионалисти. |
| **Изисквания към кандидатите:** | • висше образование в областта на човешките ресурси или психологията; • отлично владеене на MS Office (Outlook, Excel, Word, Power Point); • добро владеене на английски език. |
| **Изпращайте своите кандидатури на:** | hr@prometriks.com |
| **Най-късно до:** | 30.04.2018 г.  |

|  |
| --- |
| **Информация за предлаган стаж в областта на управление на човешките ресурси** |
| **Информация за компанията:** | Ние, ВМ Финанс Груп, сме българска икономическа група, която управлява портфолио от 10 компании в различни сектори – дистрибуция на бързооборотни стоки, логистика, печатно-издателска дейност, услуги – реклама, образование. Висока оценка за отличната ни бизнес репутация, ефективна стратегия и продължаващо развитие и израстване, са присъдените ни през 2015 г. награди от международния конкурс на банка Гутман за Най-добър семеен бизнес в Централна и Източна Европа, Награда за благотворителност за Централна и Източна Европа и Най-добър семеен бизнес в България.Предоставяме възможност за реализация в голяма структура с над 1000 души персонал и сме място, където постоянното подобрение, креативни предложения и създаване на нови процеси са високо ценени. Ние предоставяме подходяща среда за развитие, която се разгръща в рамките на целия холдинг. Вярваме, че хората, които работят за нас, са най-ценният капитал на Групата. Уважаваме колегите си и разчитаме на техните способности. Открити сме и знаем, че най-добрите резултати се постигат в условия на взаимно доверие. |
| **Отворената стажантска позиция е:** | Стажант човешки ресурси |
| **Стажантът ще работи в отдел:** | Човешки ресурси |
| **Период на стажа:** | 3 месеца  |
| **Какъв тип е стажът:** | Платен – 640 лв бруто + 60 лв ваучери |
| **Стажът ще даде възможност на избраните кандидати да:** | Какво можете да очаквате:* Отлични възможности за кариерно развитие в група с компании от различни бизнес сектори;
* Да бъдете част от силен HR екип с много широк спектър от компетенции и опит;
* Динамична работа, включваща фокус върху взаимоотношенията със служителите и разнообразни задачи;
* Много добри работни условия
 |
| **Изисквания към кандидатите:** | * Подходяща квалификация или опит в областта на човешките ресурси;
* Отлични комуникативни умения;
* Отлични организационни умения и способност за приоритизиране;
* Способност да работи добре самостоятелно и като част от екип;
* Креативно мислене;
* Спазване на срокове, решаване на проблеми и умения за управление на времето;
* Желание за по-нататъшно усвояване и развитие на умения;
* Адаптивност;
* Отлично владеене на английски и български език.
 |
| **Изпращайте своите кандидатури на:** | MPartulova@vmfgroup.com |
| **Най-късно до:** | 30.03.2018 г. |

|  |
| --- |
| **Информация за предлаган стаж в областта на управление на човешките ресурси** |
| **Информация за компанията:** | VIVACOM е лидер в предоставянето на съвременни телекомуникационни услуги, които отговарят на най-високите професионални стандарти - мобилни и фиксирани гласови услуги, оптичен интернет, цифрова телевизия, до индивидуални телекомуникационни решения, направени по поръчка на клиента. |
| **Отворената стажантска позиция е:** | Стажант Човешки ресурси |
| **Стажантът ще работи в отдел:** | Човешки ресурси |
| **Период на стажа:** | Три месеца с възможни дати за стартиране:* 15.06.2018 г.
* 02.07.2018 г.
* 16.07.2018 г.
 |
| **Какъв тип е стажът:** | Платен  |
| **Стажът ще даде възможност на избраните кандидати да:** | * Да започнете своята кариера в най-голямата телекомуникационна компания в България
* Стаж на трудов договор и конкурентно възнаграждение
* Възможност да изберете направлението и отдела, в който да се развивате
* Участвате в процеса по набиране и подбор на кандидати за работа в компанията
* Запознавате се с процесите и процедурите по администриране на персонала
* Участвате в процеса по предоставяне на социални и корпоративни придобивки
* Участвате в дейности по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
* Участвате в организацията и подготовката на обучения в компанията
* Възможност да създадете много нови приятелства
* Различни видове обучения
 |
| **Изисквания към кандидатите:** | * 3-ти курс икономическа или хуманитарна специалност
* С отлична компютърна грамотност - MS Office
* С много добро владеене на английски език – писмено и говоримо
* Комуникативност
* Организираност
* Аналитичност
 |
| **Изпращайте своите кандидатури на:** | Изпратете автобиография и мотивационно писмо за позицията от 13.03.2018 г. на: [www.vivacom.bg/karieri](http://www.vivacom.bg/karieri) и facebook.com/VIVACOM/VIVAJOBS |
| **Най-късно до:** | Кандидатствайте най-късно до:30.04.2018г. |

|  |
| --- |
| **Информация за предлаган стаж в областта на управление на човешките ресурси** |
| **Информация за компанията:** | **Novi Global** is an international executive search company originally set up in Ireland. We are working globally across various industries & functions with offices in Ireland, United Kingdom, Spain, Saudi Arabia, South Africa, Pakistan, Gibraltar and Bulgaria. Through our Affiliates, our reach is global, with hundreds of recruiters extending into the Americas, Africa, the Middle East, Europe and Asia.Our specialty is Executive Search and specific white-collar recruitment projects, headhunting the right candidates for our clients, in a professional, confidential and discrete manner. For us, it is not about quantity, but a quality approach, which is valued by our clients and candidates alike. |
| **Отворената стажантска позиция е:** | Junior Recruiter |
| **Стажантът ще работи в отдел:** | Recruitment |
| **Период на стажа:** | 6 monthsIn case of good performance, our intention is to turn the internship agreement into a permanent one. |
| **Какъв тип е стажът:** |  |
| **Стажът ще даде възможност на избраните кандидати да:** | • To perform market research and analyze HR data on industry/sector basis• To actively market company recruitment services & prepare PR materials• To interact with internationally based clients and colleagues from the Novi Global Network• To maximize the usage of the network, media, business and social events, database - clients, candidates, referrals to support strategic business needs• To develop and maintain effective networks (e.g. business fairs, on network meetings, at events including conferences and trade-shows) to maximize visibility and attract top quality talent/ candidates• To support everyday business activities and routine administrative tasks – correspondence, interview arrangements, etc.• To update company database |
| **Изисквания към кандидатите:** | • Bachelor Degree in Business Administration / Economics - graduate with a diploma is a must• Previous experience in HR is NOT required• Excellent sales and writing skills• Passion towards recruitment and desire to develop in HR field• Able to handle heavy multitasking• Excellent business ethics• Desire to learn• Proactive and self-driven personality• Excellent computer skills – MS Office• Excellent English is a must |
| **Изпращайте своите кандидатури на:** | Bulgaria@noviglobal.com  |
| **Най-късно до:** |  |