

HR ADMINISTRÁTOR

**Koho hledáme:**

* Chcete se podívat, jak funguje HR administrativa?  
  Rádi byste pochytili, jak funguje HR v mezinárodní společnosti?
* Chcete získat zkušenosti s recruitingem?
* Chcete věnovat tři hodiny denně práci již při škole?
* Pak jsme pro Vás ta správná volba!

**Co od Vás očekáváme:**

* pečlivost
* samostatnost
* spolehlivost
* časovou dostupnost po - čt (není zapotřebí pracovat vždy z kanceláře, ale každý den je zapotřebí věnovat se zejména recruitmentu – tj. být na telefonu)

**Čemu se u nás budete věnovat:**

* podpora recruitment procesu – inzerce, preselekce životopisů, navolávání uchazečů, výhledově vedení výběrových rozhovorů
* výpomoc s HR administrativou – kompletace a aktualizace složek
* administrativní podpora v oblasti správy benefitů a vzdělávání (objednávky benefitů, příprava vzdělávacích materiálů a školicích místností, …)

**Co nabízíme:**

* práci na cca 15 hodin týdně, v rozložení minimálně po - čt
* nahlédnutí do oblasti HR administrativy
* přátelské a neformální prostředí  
  práci ve velmi dobře dostupné obchodní zóně

Těšíme se na vás,

Tchibo HR tým ☺



**Kontakt:** Andrea Christianová, [andrea.christianova@tchibo.cz](mailto:andrea.christianova@tchibo.cz)