

PRAKTIKUM BEI AUDI BRUSSELS

Soft Skills und Subventionen

👤 Personalentwicklung

✉️ stage.audibx@audi.de

🕒 2018/053

Ihre Aufgaben

- › Teilnahme und Dokumentation von internen Sitzungen
- › Begleitung und administrative Unterstützung von laufenden Projekten zum Thema Bildung und Personalentwicklung, unter anderem die Umsetzung des neuen Schulungskonzepte zu persönlichen Kompetenzen („Soft Skills“)
- › Teilnahme an Sitzungen bezüglich der erhaltenen Subventionen zum Produktionsstart des neuen Modells (Qualifizierungskosten), administrative Unterstützung und Datenverwaltung (Erstellung von Berichten mithilfe des Systems SAP und des internen Systems der Schulungsverwaltung)
- › Aufbereitung von Daten und Erstellung eines Überblicks zur Vielseitigkeit in der Produktion (mögliche Projekte : Entwicklung einer automatisierten Datenverwaltung in Excel)
- › Erstellung und Zurverfügungstellung von Dokumenten (Informationssuche, Vorbereitung von Präsentationen, Übersetzungen, etc.)

Ihr Profil

- › Sie befinden sich mindestens im dritten Jahr im Bachelor oder Master eines Studiums der Human- oder Wirtschaftswissenschaften
- › Sie haben ein ausgeprägtes Interesse am Bereich Human Resources
- › Sie besitzen eine Affinität für Informatik und haben fortgeschrittene Kenntnisse in Excel. Sie haben ebenso gute Kenntnisse in anderen MS Office Programmen
- › Gute Analysefähigkeiten und ein strukturierter Ansatz sind notwendig für die Umsetzung der erforderlichen Aufgaben
- › Verlässlichkeit, Vertraulichkeit und Professionalität sind für Sie wichtige Werte
- › Sie überzeugen durch Präzision und Gewissenhaftigkeit in Ihrer Arbeitsweise
- › Sie sprechen Französisch und/ oder Niederländisch und/ oder Deutsch und haben sehr gute Kenntnisse in mindestens einer der anderen Sprachen

Bitte bei Bewerbung immer die Referenznummer 2018/053 erwähnen!



**Audi
Brussels**