

PRAKTIKUM BEI AUDI BRUSSELS

Global Assignments / Compensation & Benefits



Personalwesen



Senden Sie Ihren Lebenslauf sowie Ihr
Anschreiben an stage.audibx@audi.de



2018/055

Ihre Aufgaben

- › Unterstützung im Projektmanagement bei neuen HR-Projekten (Ausschreibungen, technische und preisliche Vergleiche, Lieferantengespräche)
- › Mitarbeit im Tagesgeschäft Global Assignments und bei der Zusammenarbeit mit dem Relocation Service
- › Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung des „Integrationsprogramms für Impatriates“
- › Mitwirkung bei der neuen Handhabung zum Thema Krankenkasse
- › Unterstützung bei der Beschreibung und Umsetzung neuer Prozesse mit Schnittstellen
- › Erarbeitung von Berichterstattungen und Datenanalysen
- › Unterstützung im Tagesgeschäft der Abteilung
- › Weiterführung des Projekts eAkte (elektronische Personalakte) zur Erstellung von automatisierten Dokumenten (Document Output Management)

Ihr Profil

- › Gute Analysefähigkeiten sowie eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- › Sie sind kommunikativ und überzeugen durch Eigeninitiative, Proaktivität und Engagement
- › Zudem verfügen Sie über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office; SAP-Kenntnisse sind ein Pluspunkt
- › Sie sprechen Deutsch, Französisch, Niederländisch oder Englisch und verfügen über gute Kenntnisse in mindestens einer der anderen Sprachen



Audi
Brussels