

STAGE BIJ AUDI BRUSSELS

Global Assignments / Compensation & Benefits

🏢 Human Resources

✉️ Stuur je CV en motivatiebrief naar
stage.audibx@audi.de

🕒 2018/055

Je functie

- › Ondersteuning bij het beheer van nieuwe HR-projecten (uitschrijvingen, vergelijking van technieken en prijzen, gesprekken met leveranciers)
- › Assistentie bij dagelijkse bedrijfsactiviteiten van Global Assignments en de samenwerking met Relocation Service
- › Hulp bij het ontwerp en de implementatie van het "Integratieprogramma voor Impatriates"
- › Ondersteuning voor de nieuwe handhaving op het gebied van ziekteverzekering
- › Ondersteunen bij de beschrijving van nieuwe processen en de aanpassing van bestaande processen
- › Ondersteuning van de afdeling bij de dagelijkse taken en analyse van gegevens en opstellen van rapporten
- › Voortzetting van het project eAkte (elektronisch personeelsdossier) voor het opmaken van geautomatiseerde documenten (Document Output Management)

Je profiel

- › Je hebt analytische vaardigheden en gaat op een zelfstandige manier te werk die zowel gestructureerd als betrouwbaar is
- › Je bent zeer communicatief, proactief en geëngageerd
- › Vervolgens heb je een goede kennis van het MS Office-pakket; SAP-kennis is een pluspunt
- › Je spreekt Frans, Nederlands, Duits of Engels en beschikt over een goede kennis van minstens één van de andere talen



Audi
Brussels