

PRAKTIKUM BEI AUDI BRUSSELS

Human Resources (Recruiting)

👤 Human Resources

✉️ stage.audibx@audi.de

🕒 2018/060

Ihre Aufgaben

- › Organisatorische und administrative Unterstützung im Tagesgeschäft (Datenpflege, Feedbackbetreuung der Bewerber u.a.)
- › Erstellen von Berichten sowie Stellenausschreibungen in verschiedenen Sprachen
- › Unterstützung der Personalabteilung bei aktuellen Projektthemen aus dem Personalwesen, wie z.B. bei der Optimierung von Personalprozessen, Projektunterstützung im Recruiting und mehr

Ihr Profil

- › Sie befinden sich mindestens im dritten Semester Ihres Bachelor- oder Masterstudiums in den Bereichen Geistes- oder Wirtschaftswissenschaften
- › Exzellente Analysefähigkeiten sowie eine strukturierte, selbstständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- › Sie sind sehr kommunikativ und schätzen die konstruktive Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- › Zudem verfügen Sie über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- › Sie überzeugen durch Eigeninitiative, Proaktivität und Engagement
- › Aufgrund der internationalen Arbeitsumgebung sind interkulturelle Kompetenz sowie Sprachkenntnisse unabdingbar: Sie sprechen Französisch, Deutsch oder Niederländisch und verfügen über gute Kenntnisse in mind. einer der beiden anderen Sprachen



Audi
Brussels