



UAB „GINTARINĖ VAISTINĖ“

ieško

PRAKTIKANTO (-ĖS) PERSONALO SKYRIUJE

Užduočių pobūdis:

- Personalo dokumentų administravimas: darbuotojų bylų tvarkymas, duomenų suvedimas, ataskaitų rengimas.
- Pagalba personalo skyriaus darbuotojams su personalo administravimu susijusiuose darbuose.
- Įsitraukimas į kitus personalo skyriaus vykdomus projektus.

Jums siūlome:

- Galimybę susipažinti su personalo skyriaus funkcijomis ir vykdoma veikla.
- Galimybę atlikti privalomąją arba savanorišką praktiką.
- Draugišką kolektyvą ir visas darbai reikalingas priemones.
- Lankstų grafiką.

Reikalavimai:

- Noras detaliau susipažinti su personalo skyriaus veikla.
- Kruopštumas, atidumas, žingeidumas.

Dėl praktikos kreiptis:

Personalo skyriaus vadovas Liutauras Radzevičius, tel. 8 686 88646, el.p. personalas@gintarine.lt

CV siųskite el. paštu su nuoroda „Praktika personalo skyriuje“.