



## KVIEČIA **ATLIKTI PRAKTIKĄ!!**

ŠIUO METU ĮMONEI REIKALINGA(S) PRAKTIKANTĖ(-AS)  
PERSONALO SKYRIAUS VADYBININKO ASISTENTĖ(-AS)

**Veiklos sritis:** Administracija

### **Darbo pobūdis:**

- Darbuotojų paieškos skelbimų vedimas ir atnaujinimas atrankų portaluose;
- Kandidatų atrankos pokalbių organizavimas, informavimas apie atrankos pokalbių rezultatus;
- Dalyvavimas kandidatų atrankos pokalbiuose;
- Duomenų personalo ataskaitoms rinkimas ir ataskaitų rengimas;
- Įmonės padalinių organizacinių struktūrų koregavimas programoje;
- Dalyvavimas organizuojant įmonės renginius;
- Susipažinimas su metinio darbuotojų veiklos vertinimo projektu ir organizacinė pagalba įgyvendinant projektą, susipažinimas su naujų darbuotojų adaptacijos procesu, darbuotojų pareigybių aprašymų rengimo metodika, įmonės socialiniais projektais, darbuotojo įdarbinimo procesu;
- Darbuotojų mokymų metodinės medžiagos ir įvertinimo testų kūrimas, peržiūra, korekcijos programoje;
- Darbuotojų įvertinimo koordinavimas.

### **Reikalavimai:**

- Trišalė praktikos sutartis iš mokymosi įstaigos (būtina);
- Motyvacija, iniciatyvumas, lankstumas, kūrybiškumas.

Savo gyvenimo aprašymą siųskite el. paštu [atranka@senukai.lt](mailto:atranka@senukai.lt), nurodydami „Praktika\_Personalo skyriaus vadybininko asistentė(-as)“ ir laikotarpį nuo kada iki kada galite praktiką atlikti.