



Atrankų koordinatorius (-ė) HEADEX GROUP ADMINISTRACIJOJE Vilniuje

Darbo pobūdis:

- darbuotojų paieška;
- kandidatų konsultavimas telefonu ir kvietimas į darbo pokalbius;
- gyvų darbo pokalbių su kandidatais vedimas ir kandidatų vertinimas;
- darbas su vidine įmonės kandidatų duomenų baze ir paieškos portalais;
- kandidatų atrankų organizavimas.

Reikalavimai:

Puikiai tiktumėte, jeigu Jūs:

- turite patirties personalo srityje (didelis privalumas);
- esate įgijęs (-usi) aukštąjį išsilavinimą;
- turite geras anglų arba rusų kalbos žinias (pageidautina ne žemesnis nei B2 lygis);
- esate įgudęs (-usi) kompiuterio vartotojas (-a);
- turite greitą reakciją ir esate lankstus (-i);
- esate iniciatyvus (-i) ir komunikabilus (-i);
- esate atsakingas (-a) bei reiklus (-i) sau ir kitiems;
- gebate sklandžiai planuoti darbus.

Naudingai įgūdžiai:

- studijos personalo valdymo ar psichologijos programose.

Mes siūlome:

- galimybę būti LEAN kultūros dalimi;
- atsakingą darbą stabilioje ir nuolat augančioje įmonėje;
- pasisemti profesinių žinių bei realizuoti save;
- bendrauti su draugišku kolektyvu, mokytis ir tobulėti kartu.

Atlyginimas

- priklauso nuo rezultatų;
- su perspektyva didėti.

Kontaktinis asmuo:

Goda Ročytė

Mob. 8 694 71 283

El. p. goda.rocyte@headex.eu



Duomenų administravimo praktikantas (-ė) HEADEX GROUP ADMINISTRACIJOJE Vilniuje

Darbo pobūdis:

- duomenų bazės pildymas, priežiūra, tvarkymas;
- kandidatų duomenų registravimas bei saugojimas;
- komunikacija su potencialiais kandidatais;
- pagalba duomenų administravimo grupei.

Reikalavimai:

- esate paskutinių kursų studentas (-ė);
- turite galimybę dirbti pilną darbo dieną - privalumas;
- esate iniciatyvus (-i) ir komunikabilus (-i) bei norite augti ir mokytis kartu;
- esate atsakingas (-a), lankstus (-i), bei reiklus (-i) sau ir kitiems;
- gebate sklandžiai planuoti darbus;
- turite puikius įgūdžius dirbant su MS Office.

Mes siūlome:

- unikalią galimybę susipažinti su žmogiškųjų išteklių specifika iš labai arti;
- galimybę būti LEAN kultūros dalimi;
- galimybę mokytis, tobulėti, pasisemti profesinių bei praktinių žinių nuolat augančioje įmonėje;
- karjeros augimo galimybes įmonės viduje.

Kontaktinis asmuo:

Goda Ročytė

Mob. 8 694 71 283

El. p. goda.rocyte@headex.eu



Personalo administratorius (-ė) HEADEX GROUP ADMINISTRACIJOJE Vilniuje

Darbo pobūdis:

- darbuotojų paieška, konsultavimas telefonu ir kvietimas į darbo pokalbius;
- gyvų darbo pokalbių su kandidatais vedimas ir kandidatų vertinimas;
- darbas su vidine įmonės kandidatų duomenų baze ir paieškos portalais;
- darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentų ruošimas bei įforminimas pagal LR Darbo kodekso reikalavimus;
- naujų darbuotojų supažindinimas su darbo sutartimi, bei visa reikšminga informacija apie vykimą į projektą;
- kiti administraciniai darbai, pagalba įmonės darbuotojams bei vadovui;

Reikalavimai:

- PRIVALUMAS – turite darbo patirtį - personalo/administravimo srityje;
- esate įgijęs (-usi) aukštąjį išsilavinimą;
- turite puikius įgūdžius dirbant su MS Office (ypač Excel, Word & PowerPoint);
- gebate greitai priimti sprendimus, neprarandant atidumo detalėms;
- esate iniciatyvus (-i) ir komunikabilus (-i) bei norite augti ir mokytis kartu;
- esate atsakingas (-a), lankstus (-i), bei reiklus (-i) sau ir kitiems;
- gebate sklandžiai planuoti darbus;

Naudingi įgūdžiai:

studijos personalo valdymo ar psichologijos programose.

Mes siūlome:

- unikalią galimybę susipažinti su žmogiškųjų išteklių specifika iš labai arti;
- galimybę būti LEAN kultūros dalimi;
- galimybę mokytis, pasisemti profesinių žinių bei realizuoti save nuolat augančioje įmonėje;
- karjeros augimo galimybes įmonės viduje.

Atlyginimas

- priklauso nuo rezultatų;
- su perspektyva didėti.

Kontaktinis asmuo:

Goda Ročytė

Mob. 8 694 71 283

El. p. goda.rocyte@headex.eu