

Zapošljavamo:

**Studenta za obavljanje administrativnih poslova u
odjelu Ljudskih potencijala sa znanjem stranih jezika
(m/ž)**

U odjelu Ljudskih potencijala Vaše odgovornosti uključivat će:

- podršku u održavanju raznih baza podataka
- podršku u pripremi i slanju dokumentacije
- odgovaranje na HR tickete
- izradu izvještaja
- druge administrativne poslove

Vaš profil:

- ✓ student/ica ste s mogućnošću rada preko studentskog ugovora
- ✓ raspoloživi ste raditi **minimalno 20 sati** tjedno kroz duži vremenski period
- ✓ odlično poznajete i koristite se **engleskim jezikom** u govoru i pismu (**minimalna razina C1**)
- ✓ poželjno je poznavanje **još jednog jezika (njemačkog, bugarskog, mađarskog ili nizozemskog)**
- ✓ dobro poznajete MS Office alate s naglaskom na **Excel**
- ✓ odgovorni ste i usmjereni ka detaljima
- ✓ znatiželjni ste i spremni na učenje

Započnite karijeru i postanite dio PLIVINOG tima koji pruža priliku za razvoj kroz rad na izazovnim i dinamičnim zadacima.

Ako ste u navedenom radnom mjestu prepoznali izazov za svoju karijeru te udovoljavate navedenim uvjetima, prijavite se **najkasnije do 20. rujna 2023. na poveznici**

https://cloud.teva-europe.com/student_job.

