

Zapošljavamo:

Studenta za obavljanje administrativnih poslova u odjelu Ljudskih potencijala (m/ž)

U odjelu Ljudskih potencijala Vaše odgovornosti uključivat će:

- podršku u održavanju raznih baza podataka
- skeniranje i unošenje dokumenata u sustav
- podršku u pripremi i slanju dokumentacije na potpis
- ostale 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 **B2**)
- ✓ 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 7. travnja 2023. na poveznici**

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

