**Nazwa firmy:** Contrain Group Sp. z o.o.

**Nazwa stanowiska:** Stażysta w Dziale Kadr i Płac

**Miejsce pracy:** Łódź

**Dni i godziny pracy:** preferowane:poniedziałek-piątek godz. 8:00-16:00 (lub do indywidualnego ustalenia)

**Forma zatrudnienia:** staż płatny

**Długość stażu:** minimum 3 miesiące

**Opis zadań na stanowisku:**

(Proszę opisać krótko charakterystykę zadań stażysty)

* Wprowadzanie danych nowo zatrudnionych pracowników do elektronicznej bazy danych i jej aktualizacja
* Wystawianie umów o pracę, prowadzenie dokumentacji pracowniczej
* Wystawianie umów cywilnoprawnych, wprowadzanie i aktualizacja danych
* Przygotowywanie kserokopii dokumentów i formularzy na potrzeby Działu Kadr i Płac
* Archiwizacja dokumentów kadrowych i kontrola poprawności archiwizowanych dokumentów

**Poszukiwany profil kandydata:**

**w obszarze wiedza:**

* zainteresowanie problematyką Kadr i Płac – twardym HR

**w obszarze umiejętności:**

* osoba skrupulatna i dokładna
* wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne
* dobra organizacja pracy własnej

CV należy przesyłać na adres: [a.piotrowicz@contrain.pl](mailto:a.piotrowicz@contrain.pl) z dopiskiem staż - kadry