Czy chcesz rozpocząć swoją karierę w jednej z najbardziej rozpoznawalnych firm farmaceutycznych na świecie? Dołącz do zespołu GSK Services w Poznaniu jako Stażysta w dziale Payroll! To idealne miejsce, aby wykorzystać swoją znajomość języków obcych w praktyce biznesowej i poznać od kuchni procesy kadrowo-płacowe w skali globalnej.

ENG

Are you looking for a head start in an international business career? Join GSK Services in Poznań as a Payroll Intern! This is a unique opportunity to apply your language skills in a professional environment and learn the intricacies of global payroll processes at one of the world's leading healthcare companies.

Stażysta/Stażystka z językiem niemieckim i angielskim

Nr ref.: 176/2/2026/BS/267010/jobs.pl Poznań (wielkopolskie)

Oferujemy

- możliwość udziału w szkoleniach i doskonalenia umiejętności,
- możliwości rozwoju w ramach struktury firmy,
- elastyczne godziny odbywania stażu,
- umowę zlecenie,
- stawkę godzinową 38 zł brutto/h przez pierwszych 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia stażu do 12 lub 18 miesięcy, stawka za kolejny okres 41,4 zł brutto/h,
- Randstad Plus – system benefitów (karta sportowa, prywatna opieka medyczna, zniżki na zakupy online),
- możliwość przerw w stażu ze względu na plany urlopowe,
- możliwość zatrudnienia przez GSK po odbyciu stażu

ENG:

- opportunity to participate in trainings and develop your skills,
- development opportunities within the company's structure,
- flexible internship hours,
- contract of mandate,
- hourly rate of 38 PLN gross/h for the first 6 months, with the possibility to extend the internship to 12 or 18 months; the rate for the next period is 41,4 PLN gross/h,
- Randstad Plus – benefits system (sports card, private medical care, online shopping discounts),
- possibility to take breaks during the internship due to holiday plans,
- opportunity for employment at GSK after completing the internship

Zadania

- Komunikacja w języku niemieckim: Bezpośredni kontakt z pracownikami i udzielanie profesjonalnych odpowiedzi na ich pytania.
- Wsparcie operacyjne: Zarządzanie systemem zgłoszeń (ticketing system) – kategoryzacja i przypisywanie zadań.

- Współpraca z zespołem: Aktywne wspieranie specjalistów w codziennych zadaniach administracyjnych i dbaniu o zgodność procesów z przepisami.

ENG

- Communication in German: Interacting with employees and responding to their inquiries in a professional and timely manner.
- Operational Support: Managing the ticketing system by assigning and categorizing incoming requests.
- Team Collaboration: Supporting the payroll team with administrative tasks and ensuring all processes remain compliant.

Oczekujemy

Zdolności językowe: Płynnie posługujesz się językiem niemieckim oraz angielskim (warunek konieczny).

Excel w praktyce: Znasz podstawowe funkcje Microsoft Excel i nie boisz się pracy z danymi.

Lokalizacja: Możesz pracować z naszego biura w Poznaniu (ul. Pastelowa)

Dostępność: 20-35 godzin tygodniowo (grafik dostosujemy wspólnie do Twoich zajęć na uczelni). Praca stacjonarna, w wyjątkowych sytuacjach możliwa praca z domu.

ENG

Language Skills: You are fluent in both German and English (this is a mandatory requirement).

Excel in Practice: You have a solid grasp of basic Microsoft Excel functions and feel comfortable working with data.

Location: You are able to work from our office in Poznań (ul. Pastelowa).

Availability: You can commit to 20-35 hours per week. We are happy to adjust your schedule to fit your university timetable.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia