Dołącz do zespołu HR w GSK Services i przekonaj się, jak wygląda zarządzanie procesami personalnymi w globalnej organizacji. Jako Stażysta będziesz mieć realny wpływ na doświadczenia naszych pracowników, wspierając ich w bieżących sprawach oraz dbając o poprawność danych w naszych systemach. To idealne miejsce na start, jeśli cenisz dynamiczne środowisko i chcesz szlifować swój angielski w codziennej komunikacji biznesowej.

Lokalizacja: Poznań, ul. Pastelowa 2 Firma: GSK Services Model pracy: Hybrydowy (min. 2 dni w tygodniu z biura) Wymiar czasu pracy: 35h tygodniowo

ENG:

Join the HR team at GSK Services and discover how HR processes function within a global organization. As an HR Intern, you will play a key role in supporting our employees and ensuring the integrity of our people data. This is a fantastic opportunity to kickstart your career in a fast-paced, international environment where your English skills will be put to use every single day.

Location: Poznań, Pastelowa 2 (Business Garden) Company: GSK Services Work Model: Hybrid (min. 2 days per week in the office) Working Hours: 35 hours per week

Stażysta w dziale HR/Intern in HR

Nr ref.: 14/2/2026/NW/266821/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 34 zł brutto/h przez pierwszych 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia stażu do 12 lub 18 miesięcy, stawka za kolejny okres 37 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 34 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 37 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

Wsparcie pracowników: Obsługa zapytań z zakresu HR za pośrednictwem wewnętrznego systemu zgłoszeniowego (tickety) oraz czatu.

Administracja danymi: Wprowadzanie i aktualizacja danych osobowych pracowników w wewnętrznych systemach HR-owych.

Zarządzanie dokumentacją: Praca z dokumentacją pracowniczą – zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

Wsparcie specjalistów: Pomoc w comiesięcznych aktywnościach operacyjnych, takich jak administracja benefitami czy zarządzanie czasem pracy w systemie Time & Attendance.

ENG:

Employee Support: Assisting GSK employees with HR-related inquiries via our internal ticketing system and live chat.

Data Administration: Entering and maintaining employee data accurately within our internal HR systems.

Documentation Management: Handling both physical and electronic employee records and documentation.

Specialist Support: Collaborating with HR Specialists on monthly operational activities, including benefits administration and time management (within the Time & Attendance system).

Oczekujemy

Język angielski: Bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie – będziesz go używać w codziennej pracy.

Znajomość MS Excel: Sprawne poruszanie się w programie (wyszukaj pionowo, tabele przestawne, podstawowe formuły).

Adaptacyjność: Umiejętność pracy w różnorodnym i szybko zmieniającym się środowisku biznesowym.

Dyspozycyjność: Gotowość do pracy w wymiarze 35h tygodniowo oraz obecności w biurze min. 2 dni w tygodniu.

Dokładność: Skrupulatność w pracy z danymi i dokumentami.

ENG:

English Proficiency: Very good written and spoken English is essential for daily communication.

MS Excel Skills: Intermediate knowledge, including the ability to use VLOOKUP, Pivot Tables, and basic formulas.

Adaptability: The ability to work effectively in a diverse and rapidly changing environment.

Availability: Ready to work 35 hours per week and visit the office at least 2 days a week.

Attention to Detail: Precision and care when handling sensitive data and documentation.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia