Szukasz możliwości zdobycia praktycznego doświadczenia w obszarze HR w międzynarodowej firmie? Dołącz do zespołu People Services jako Stażysta / Stażystka w dziale HR Data Management i rozwijaj swoje umiejętności analityczne oraz znajomość nowoczesnych systemów kadrowych. To doskonała szansa na rozpoczęcie kariery biznesowej, naukę od doświadczonych ekspertów oraz realizację zadań dla rynków zagranicznych. Aplikuj i zrób pierwszy krok w stronę rozwoju zawodowego!

Jednostka zatrudniająca: GSK Services Sp. z o.o.

Praca hybrydowa: 2 dni pracy z biura

Okres stażu: 3 miesiące

Adres biura: Business Garden, ul. Pastelowa 2 (Budynek 6, piętro 4–5)

Stażysta / Stażystka w dziale HR

Nr ref.: 358/7/2026/BS/269701/jobs.pl Poznań (wielkopolskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- możliwość udziału w szkoleniach i doskonalenia umiejętności,
- możliwości rozwoju w ramach struktury firmy,
- elastyczne godziny odbywania stażu,
- umowę zlecenie
- stawkę godzinową 36 zł brutto/h
- Randstad Plus – system benefitów (karta sportowa, prywatna opieka medyczna, zniżki na zakupy online).

Staż przewidziany jest na okres 3 miesięcy

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Utrzymywanie i aktualizowanie danych podstawowych pracowników w systemach HR (m.in. procesy zatrudnienia, przeniesienia, rozwiązania umów, zmiany danych osobowych).
- Przeprowadzanie kontroli jakości danych i prostych uzgodnień w celu zapewnienia ich spójności, dokładności i kompletności.
- Przygotowywanie i prowadzenie podstawowych raportów, zestawień oraz trackerów (np. w programie MS Excel) na potrzeby działań operacyjnych HR i audytów.
- Obsługa zgłoszeń i wniosków (ticketów) poprzez gromadzenie brakujących informacji, aktualizowanie wpisów oraz zamykanie prostych spraw pod nadzorem.
- Dokumentowanie oraz regularne aktualizowanie instrukcji stanowiskowych, list kontrolnych i map procesów dotyczących zarządzania danymi.
- Współpraca z zespołami HR, Płac (Payroll) oraz innymi interesariuszami w celu wyjaśniania wymagań i rozwiązywania problemów z danymi.
- Wspieranie inicjatyw ciągłego doskonalenia procesów (identyfikacja powtarzających się błędów w danych, proponowanie uproszczeń).

Czego oczekujemy od Ciebie?

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Statusu studenta / studentki (studia licencjackie lub magisterskie w toku) – preferowane kierunki: HR, Biznes, Ekonomia, Administracja, Analiza Danych lub pokrewne.
- Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego w mowie i piśmie (znajomość dodatkowego języka europejskiego będzie atutem).
- Wysokiej dbałości o szczegóły oraz dokładności w pracy z danymi.
- Dobrej praktycznej znajomości programu MS Excel (filtry, sortowanie, podstawowe formuły, walidacja danych) oraz pakietu MS Office (Outlook, Word, PowerPoint).
- Umiejętności szybkiego uczenia się nowych systemów i narzędzi (doświadczenie z systemami HR stanowi dodatkowy atut).
- Zdolności analitycznych oraz swobody w pracy z dużymi zbiorami danych lub wieloma źródłami informacji.
- Nastawienia na obsługę klienta wewnętrznego i chęci niesienia pomocy współpracownikom.
- Dobrej organizacji pracy, umiejętności wielozadaniowości i terminowej realizacji zadań pod kierunkiem opiekuna.
- Proaktywności, zadawania pytań, wyjaśniania wątpliwości i zgłaszania usprawnień.
- Umiejętności pracy w zespole oraz otwartości na naukę i informację zwrotną.