Szukasz dynamicznego startu w międzynarodowym środowisku HR? Dołącz do naszego zespołu People Services wspierającego rynek belgijski i zyskaj cenne doświadczenie w pracy z nowoczesnymi systemami, takimi jak Workday i ServiceNow! W tej roli będziesz odpowiadać za kluczowe procesy administracyjne – ze szczególnym uwzględnieniem obsługi dokumentacji medycznej pracowników – oraz wspierać zespół w codziennych zapytaniach HR. Oferujemy płatny staż z elastycznym grafikiem, pracą hybrydową i pełnym wsparciem w nauce korporacyjnych narzędzi. To doskonała okazja, aby wykorzystać swoją znajomość języka francuskiego i angielskiego w praktyce!

Praca hybrydowa: 1-2 dni pracy z biura.

Lokalizacja biura: Pastelowa 2, Poznań.

Wymagamy dyspozycji od poniedziałku do piątku (25-35 godzin).

Stażysta / Stażystka ds. Operacji HR (francuski + angielski)

Nr ref.: 226/8/2026/NW/270090/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 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

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Zarządzanie procesem i dokumentacją zwolnień lekarskich (dbanie o poprawność danych w systemie, wsparcie pracowników oraz aktualizacja instrukcji).
- Obsługa zgłoszeń i zapytań HR od pracowników i menedżerów z Belgii poprzez system ServiceNow.
- Wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji HR zgodnie z belgijskimi przepisami prawa pracy.
- Praca w systemie Workday oraz dbanie o wysoki standard i poufność danych osobowych (rodo/data privacy).
- Współpraca z zespołem w celu szybkiego rozwiązywania spraw i podnoszenia satysfakcji pracowników.
- Udział w usprawnianiu procesów oraz transferze wiedzy wewnątrz zespołu.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Dobra znajomość języka francuskiego oraz angielskiego w mowie i piśmie (warunek konieczny).
- Dyspozycyjność od 25 do 35 godzin tygodniowo (preferowana dostępność każdego dnia w tygodniu).
- Znajomość pakietu Microsoft Office.
- Łatwość i szybkość przyswajania nowych systemów informatycznych (wszystkiego co związane z Workday czy SAP nauczymy Cię na miejscu).
- Skrupulatność, odpowiedzialność i wysoka dbałość o poufność danych.
- Umiejętność pracy w zespole oraz dobre zdolności komunikacyjne.