Dla naszego klienta – międzynarodowego lidera z branży energetycznej i offshore / przemysłu morskiego – poszukujemy zmotywowanej, otwartej i chcącej się rozwijać osoby na stanowisko **Talent Acquisition Assistant**.

Jest to doskonała okazja dla osób z pierwszym doświadczeniem (np. po stażu w agencji lub dziale HR), które chcą zdobyć solidne doświadczenie w rekrutacji wewnętrznej w międzynarodowym środowisku, rozwijać swoje kompetencje pod skrzydłami doświadczonej mentorki i z czasem awansować na stanowisko Advisorskie!

Talent Acquisition Assistant

Nr ref.: 339/9/2026/JP/270593/jobs.pl Gdańsk (pomorskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Rynkowego wynagrodzenia
- Pakietu benefitów obejmującego: karta sportowa, prywatna opieka medyczna, zniżki na zakupy online, ubezpieczenie
- Stabilnego zatrudnienia: umowa o pracę tymczasową (początkowo na czas określony – 6 miesięcy z opcją przedłużenia do 18 miesięcy i perspektywą dalszej współpracy)
- Biura zlokalizowanego w dobrze skomunikowanej części miasta (początkowo większa obecność w biurze na czas wdrożenia, docelowo model hybrydowy: 2 dni pracy z domu)
- Realnej ścieżki rozwoju: kompleksowego przeszkolenia i docelowego awansu w strukturach Talent Acquisition
- Przyjaznej atmosfery: pracy w autentycznym, otwartym zespole nastawionym na współpracę, gdzie ceniona jest indywidualność i partnerstwo

Prosimy o przesłanie nam CV w angielskiej wersji językowej.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Wsparcie administracyjne procesów rekrutacyjnych: wstępny screening nadsyłanych aplikacji i selekcja CV
- Koordynacja i umawianie spotkań rekrutacyjnych pomiędzy kandydatami a rekruterką i hiring managerami
- Dbanie o doskonalenie Candidate Experience: budowanie relacji, sprawny przepływ informacji oraz przekazywanie feedbacku kandydatom
- Współpraca przy różnorodnych projektach rekrutacyjnych (od roli juniorskich po specjalistyczne i wyższego szczebla, a także programy stażowe) dla lokalnych oraz globalnych zespołów
- Obsługa systemu ATS oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów i danych w procesie rekrutacyjnym

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Bardzo dobrej znajomości **języka angielskiego** (min. B2/C1) – kontakt z zespołem oraz przełożonymi z USA

- Pierwszych doświadczeń w obszarze rekrutacji lub administracji HR (np. ukończony staż lub praktyki)
- Chęci do nauki i nastawienia na rozwój – szukamy osoby otwartej na feedback (w obie strony) i zaangażowanej
- Świetnych umiejętności komunikacyjnych oraz organizacyjnych
- Wykształcenia wyższego (mile widziane kierunki: HR, Zarządzanie, Administracja lub pokrewne)
- Znajomości pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint)