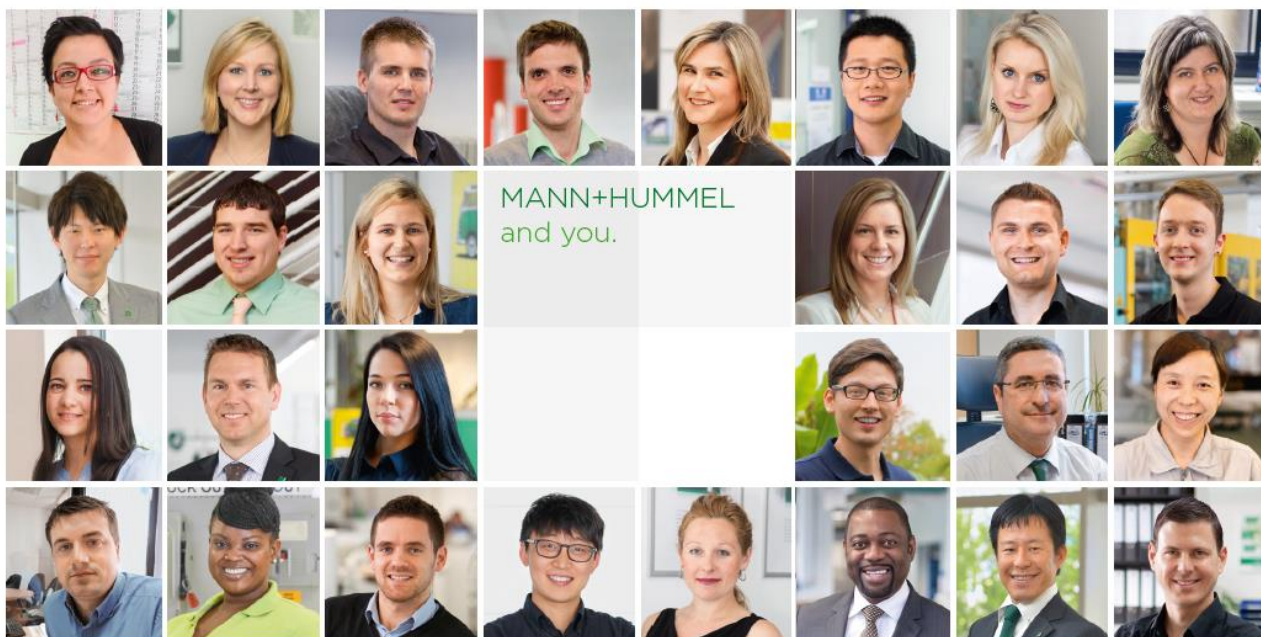




HR ADMINISTRÁTOR - VZDĚLÁVÁNÍ

Popis hlavních pracovních činností:

- Organizace a správa interních a externích seminářů, seminářů na míru primárně pro české lokace
- Komunikace s lektory, organizace místa pro vzdělávací kurzy, zajištění cateringu, vzdělávacích materiálů
- Správa dat v systému SAP a tréninkovém portále
- Kontrola fakturace seminářů, komunikace s nákupním oddělením
- Administrativní zajištění manažerských či jazykových kurzů
- Podpora týmu v dalších HR administrativních procesech
- Koordinace a spolupráce s ostatními odděleními v MANN + HUMMEL

Lokace: **Nová Ves**

Termín nástupu: **dle domluvy**

Odborné informace:
Ivana Havlíková
tel.: 568 898 315

Kontaktní osoba HR:
Vítězslav Řešátko
Vitezslav.resatko@mann-hummel.com

www.mann-hummel.com

Obecné požadavky:

- SŠ/VŠ vzdělání, vhodné i pro absolventy
- Znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni (min. B2), další světový jazyk výhodou
- Výhodou praxe ve vzdělávání (organizace tréninků a školení)
- Výhodou praxe z mezinárodní společnosti
- Dobrá znalost MS Office, SAP výhodou
- Dobré komunikační a organizační dovednosti, prozákaznický přístup, pečlivost a smysl pro detail
- Týmový hráč



Not without You. Careers at MANN+HUMMEL.

**MANN+
HUMMEL**