



Job Description (Internship)

Job position	Prácticas HR
Department	Recursos Humanos
Business Unit	Spain Office
Reporting to	HR Consultant
Role and Responsibilities	<ul style="list-style-type: none">• Soporte en las tareas administrativas del departamento (contratos, períodos de prueba, evaluaciones...)• Soporte en las relaciones con los proveedores y la facturación con los mismos.• Soporte en los procesos de selección (publicación, gestión de entrevistas...)• Soporte con la herramienta del control de presencia.• Soporte en documentación mensual.• Mantenimiento expediente de los empleados. Archivo documentación.• Ayuda en procesos internos.• Ayuda en diversas tareas de prevención de riesgos laborales como recibís de EPIs, reconocimientos médicos, información de riesgos, organización de jornadas de formación, etc...• Ayuda en Coordinación de Actividades Empresariales para acceso a clientes externos.• Colaboración con los Equipos de Emergencia y Comité de Seguridad y Salud.
Requirements	<ul style="list-style-type: none">• Estar cursando estudios universitarios relacionados con los recursos humanos. Curso de RRHH• Inglés nivel medio-alto/chino
Skills	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Capacidad de aprendizaje• Motivación
TERMS	
Labor contract:	Beca de estudios
Work place	Alcobendas (Madrid)
Others:	6 horas día - 30 semana