



ЛОКАЦІЯ: Louvain-la-Neuve, Бельгія

Фахівець з процесів HR та управління талантами (стажування) /

HR & Talent Officer (Apprenticeship)

Опис позиції:

Наша пропозиція - це можливість приєднатися до Carmeuse для захоплюючого навчання/стажування. Ви долучаєтесь до HR-команди на два роки, і зможете співпрацювати 6 місяців з нашим спеціалістом із залучення талантів, 6 місяців у команді з пільг і компенсацій, 6 місяців у команді навчання та розвитку і 6 місяців з нашим Менеджером з персоналу.

Це можливість дізнатися, як працює HR-команда і зрозуміти різні аспекти HR: залучення талантів, управління талантами, брендинг роботодавця, питання компенсацій та пільг...

Ваш виклик:

Співпраця з нашим корпоративним HR менеджером (6 місяців):

- Управління процесами життєвого циклу співробітників: підбір, адаптація, інтеграція, звільнення, оцінка, і пов'язані з цим дії, в тому числі внутрішній та закордонні переміщення персоналу, відпустки, робота зі скаргами, визнання та винагородження та інше.
- Заглиблення у аспекти залучення талантів і брендинг роботодавця (6 місяців):
- Збираєте потреби менеджерів з підбору персоналу і залучаєте до роботи нашої команди нових стажерів (ваша мета – залучення 5-ти нових стажерів).
- Створюєте нові цікаві пропозиції для приваблення найкращих талантів
- Участь у проектах з брендингу роботодавця: підготовка і публікація 2 постів на LinkedIn, а також організація/участь в організації 2-х заходів для шкіл

Сприяння успішному розвитку та навчанню талантів у Європі (6 місяців):

- Берете участь у масштабуванні навчальних програм у Бельгії та інших країнах ЄС
- Здійснюєте управління частиною дотацій і відповідним фіксуванням результатів навчання
- Відстежуйте та фіксуєте дані щодо навчальних активностей у нашій програмі LMS, також заносите показники до інформаційної панелі HR
- Керуйте деякими з наших платформ навчального контенту (наприклад, LinkedIn, це серйозна задача)
- Готуйте навчальний контент та виконуєте роль куратора навчання

Співпраця з нашою командою з пільг і компенсацій (6 місяців):

- Відкриєте для себе повний процес нарахування заробітної плати (білих та синіх комірців – Бельгія-Франція) і допоможете команді у деяких етапах цього процесу;
- Будете співпрацювати з нашою командою щодо питань з адміністрування 3 гнучких планів доходів і усіх наших пільг
- Допоможете нам у підготовці різноматіних юридичних щорічних звітів
- Також будете співпрацювати з командою щодо різних проектів з пільг і компенсацій 2022: нова мобільність/політика з користування автомобілями компанії/нові інструменти, грейдинг і тому подібні питання

Профіль кандидата для вирішення даних задач

Освіта: ступінь бакалавра/магістра (HR, бізнес адміністратор)

Досвід: є попередній досвід роботи в HR

Ваші професійні навички:

- Ви захоплюєтесь людьми
- Досвід роботи з програмами ATS/ERP/CRM являється перевагою
- Ви прагнете дізнаватись більше про діджитал можливості
- Ви допитливі та автономні
- Ви гнучкі і вмієте дотримуватися дедлайнів
- Маєте хороші комунікативні здатності і навички ефективного міжособистого спілкування
- Ви вільно володієте французькою та англійською мовами

Про компанію: Carmeuse – це світовий лідер у виробництві вапна, висококальцієвого вапняку та доломітового каменю. Продукція Carmeuse необхідна для виробників енергії, екологічних послуг, будівництва та виробництва. Компанія веде бізнес у 22 країнах світу, має понад 90 виробничих потужностей, розташованих майже на кожному континенті, в компанії понад 4500 співробітників. Головною цінністю компанії є люди.

Сайт компанії: www.carmeuse.com

Якщо вас зацікавила дана позиція: надсилайте CV на адресу: jobsforukraine@carmeuse.com