

Pozicije za praksu

Kompanija: Delhaize Serbia

Pozicija: Saradnik za edukaciju i razvoj

Lokacija pozicije: Jurija Gagarina 14, Beograd (centrala kompanije)

Opis:

1. Prati aktuelnosti u kompaniji i informacije iz svih dostupnih izvora, obilazi radnje kako bi prepoznao prilike u kojima je trening rešenje.
2. Predlaže trening rešenja, kreira treninge i priprema scenarije za Etreninge, zasnovane na identifikovanim prilikama i potrebama.
3. Unapređuje postojeće trening sadržaje i metodologiju kako bi podstakao učenje i razvoj zaposlenih.
4. Priprema predtraining i posttraining aktivnosti i materijale za ucesnike, predlaže načine za uključivanje rukovodilaca i kolega iz sektora za ljudske resurse, kako bi se postigao trening transfer.
5. Učestvuje u pripremi godišnjeg trening plana i budžeta.
6. U planiranju i organizaciji treninga prilagođava se ciljnoj grupi i u saradnji sa drugim kolegama nastoji da postigne dobar odziv treninzima.
7. Učestvuje u organizaciji specijalnih događaja za zaposlene.
8. Sprovodi evaluaciju treninga koje realizuje, priprema periodične evaluacione izveštaje kako bi identifikovao neophodna dalja unapređenja.
9. Sagledava trening proces i predlaže mere unapređenja kako bi se postigla veća efikasnost i efektivnost u radu.
10. Ažurira SAP bazu, priprema KPI za obuke koje realizuje, izveštava za obuke/programe koje realizuje.
11. Pruža podršku i prati rad internih trenera (iz drugih odeljenja u kompaniji).
12. Po potrebi učestvuje u pregovorima i pripremi ugovora sa eksternim partnerima, kao i u praćenju troškova edukacije.
13. Dužan je da primenjuje mere zaštite u skladu sa stepenom osposobljenosti za rad na svom radnom mestu.
14. Dužan je da primenjuje sve usvojene standarde i procedure.
15. Obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa Zakonom o radu i opštim aktima društva.

Uslovi:

VI ili VII stepen stručne spreme; poznavanje rada na računaru

Kompanija: Delta Holding

Pozicija: HR sektor, odeljenje za radno pravo (centrala kompanije)

Lokacija: Vladimira Popovića 6, Novi Beograd

Opis: Obavljanje administrativnih poslova, kao i izrada jednostavnijih pravnih akata uz nadzor mentora u oblasti radnog prava; Ispravno i ažurno vođenje dokumentacije; procesuiranje pravnih akata u oblasti radnih odnosa

Poželjna stručna sprema: VII ili VI stepen, bilo koje struke (poželjno pravne)

Ostali uslovi: Poznavanje rada na računaru; očuvane motoričke sposobnosti i čulo vida

Napomena: Ne postoji obezbeđen pristup za osobe koje koriste kolica

Kompanija: Delta Holding

Pozicija: Sektor za strategiju i razvoj (centrala kompanije)

Lokacija: Vladimira Popovića 6, Novi Beograd

Opis: Obavljanje administrativnih poslova, učestvovanje u izradi CSR izveštaja, prikupljanje i obrada podataka iz kompanije u cilju pripreme izveštaja

Poželjna stručna sprema: VII ili VI stepen-ekonomskog usmerenja, FON

Ostali uslovi: Poznavanje excela; očuvane motoričke sposobnosti i čulo vida

Napomena: Ne postoji obezbeđen pristup za osobe koje koriste kolica

Kompanija: Delta Holding – Delta Motors

Pozicija: Sektor finansija

Lokacija: Radnička 8, Beograd

Opis: Obavljanje administrativnih poslova

Poželjna stručna sprema: VII ili VI stepen-ekonomskog usmerenja

Ostali uslovi: Poznavanje rada na računaru; očuvane motoričke sposobnosti i čulo vida

Napomena: Ne postoji obezbeđen pristup za osobe koje koriste kolica

Kompanija: Elektroprivreda Srbije

Pozicija: Poslovi u finansijama ogranaka EPS Snabdevanje

Lokacija: Makenzijeva 37, Beograd

Opis: kontrola potraživanja, finansijska kontrola, prijem, kontrola, evidencija, realizacija sredstava obezbeđenja

Uslovi: VII ili VI stepen stručne spreme, poželjno ekonomska struka, znanje rada na računaru (MS Office, Internet)

Kompanija: Elektroprivreda Srbije

Pozicija: Asistent rukovodioca strateškim IKT projektima

Lokacija: Carice Milice 2, Beograd

Opis: vodi elektronsku i drugu korespondenciju, učestvuje u radnim grupama i poslovima iz delokruga projekta, vodi administrativno-tehničke poslove vezane za projekat, obavlja poslove tehničke obrade tenderske dokumentacije, pregleda i izveštaja vezanih za aktivnosti praćenja i koordinacije na projektu

Uslovi: IV stepen stručne spreme, opšta struka

Napomena: Ne postoji obezbeđen pristup za osobe koje koriste kolica

Kompanija: Mercator - S d.o.o.

Pozicija: Praktikant u poslovnom sistemu Mercator d.o.o.

Opis:

- Poslovna područja u kojima će se obaviti praksa:

Trading / Logistika / Ljudski resursi / Pravna i opšti poslovi / Marketing / Finansije i IT / Kontrola poslovanja (kontrola kvaliteta) / Veleprodaja

Uslovi: - Studenti završnih godina osnovnih studija (maksimum 2 preostala ispita)

- Master studenti
- Ciljni fakulteti: Ekonomski fakultet, Fakultet organizacionih nauka, Saobraćajni fakultet, Filozofski fakultet, Pravni fakultet, Poljoprivredni fakultet

Napomena: dužina trajanja prakse je 6 meseci

Kompanija: Societe Generale Banka Srbija

Pozicija: Saradnik u timu za usluge

Lokacija: Nova zgrada banke, Bulevar Zorana Djindjica 48V, Novi Beograd

Opis: Obezbeđuje administraciju i obradu ugovora I svih relevantnih dešavanja vezanih za račune, štedne proizvode I proizvode osiguranja za fizička lica I klijente u segmentu malih privrednih društava I preduzetnika, naročito u pogledu kompletnosti, usklađenosti, kvaliteta i sigurnosti

Uslovi: poznavanje rada na racunaru (MS office); Sposobnost uočavanja problema i informisanje nadređenih; Spremnost da uči i usavršava znanje; Orijehtisanost ka timskom radu.

Kompanija: Societe Generale Banka Srbija

Pozicija: Saradnik u službi za administraciju dokumentacije klijenata - podrška poslovima sa privredom

Lokacija: Nova zgrada banke, Bulevar Zorana Djindjica 48V, Novi Beograd

Opis: Obezbeđuje administraciju i obradu svih relevantnih dešavanja vezanih za klijentsku dokumentaciju pravnih lica, naročito u pogledu kompletnosti, usklađenosti, kvaliteta i sigurnosti

Uslovi: poznavanje rada na racunaru (MS office); Sposobnost uočavanja problema i informisanje nadređenih; Spremnost da uči i usavršava znanje; Orijehtisanost ka timskom radu.

Kompanija: Srbija Kargo a.d.

Pozicija: HR sektor (Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima), saradnik za vantariske povlastice (centrala kompanije)

Lokacija: Nemanjina 6, Beograd

Opis: Prikuplja i priprema potrebne podatke za izradu službenih legitimacija; proverava ispravnost službenih legitimacija za zaposlene u Društvu; izrađuje kvartalne izveštaje i vodi propisanu evidenciju službenih legitimacija; kao i druge administrativne poslove po potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca; upoznavanje sa celokupnim radom Sektora za ljudske resurse

Uslovi: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računaru

Napomena: prostor nije pristupačan za korisnike kolica

Kompanija: Wurth d.o.o

Pozicija: Administrativni asistent

Lokacija: Svetog Save 60V, Surčin (centrala kompanije)

Opis: Obavljanje administrativnih poslova

Uslovi: IV, VI ili VII stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru

Kompanija: Wurth d.o.o

Pozicija: Biznis asistent

Lokacija: Svetog Save 60V, Surčin (centrala kompanije)

Opis: Obavljanje poslova u sektoru za razvoj poslovanja

Uslovi: VII stepen stručne spreme (poželjno tehničkog usmerenja, zatim FON ili ekonomski), poznavanje rada na računaru, osnovno poznavanje engleskog jezika

Kompanija: Ernst & Young d.o.o

Pozicija: HR sektor (Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima)

Lokacija: Spanskih boraca 3, Novi Beograd (centrala kompanije)

Opis:

- 1) priprema formulara i dokumenata za prijavu i odjavu radnika kod nadležnih državnih organa
- 2) priprema rešenja o godišnjim odmorima,
- 3) priprema ugovora o stručnom usavršavanju kroz stručnu praksu,
- 4) sastavljanje potvrda o obavljenoj praksi,
- 5) vođenje evidencije o troškovima HR budžeta,
- 6) priprema prezentacija i dokumentacija za carinjenje i tendere,
- 7) učestvovanje u izradi polugodišnjih izveštaja u vezi sa ocenjivanjem zaposlenih/ LEAD counselor connect meetings,
- 8) učestvovanje u izradi promotivnih aktivnosti kompanije,
- 9) osmišljavanje i realizacija radionica za zaposlene I studente,
- 10) učestvovanje u svim fazama selekcije, vođenje procesa testiranja,
- 11) upoznavanje sa korišćenjem Softvera People Soft (baza podataka zaposlenih),
- 12) upoznavanje sa softverom EY Leads (PMDP – merenje performansi zaposlenih i evidentiranje internih i eksternih treninga)
- 13) korišćenje Taleo softvera za regrutaciju kandidata

Uslovi: VII stepen stručne spreme; poznavanje engleskog jezika i rada na računaru; zainteresovanost za sticanje znanja iz oblasti upravljanja ljudskim resursima

Kompanija: Nestle Adriatic S d.o.o.

Pozicija: Praktikant u Logistici

Lokacija: Milutina Milankovića 11a, Beograd (centrala kompanije)

Opis:

- Asistira u obavljanju svakodnevnih operacija, što uključuje formalnosti u vezi sa carinjenjem, skladištenje i transport
- Podrška u osiguravanju neometanog toka robe
- Asistira u uvozu, izvozu i re-izvozu gotovog proizvoda i materijala za proizvodnju i ambalažu
- Uspostavlja partnerski odnos sa dobavljačima, kupcima i proizvođačima
- Koordinira upravljanje zalihama reklamnih materijala
- Asistira u uvozu proizvoda i osigurava usaglašenost sa lokalnom legislativom
- Asistira u implementaciji standardnih procesa i instrukcija

Uslovi: VI ili VII stepen stručne spreme; Dobro poznavanje engleskog jezika; Napredno korišćenje MS Office paketa; Dobre analitičke veštine; Odlične komunikacione veštine; Inicijativa i orijentisanost na rezultate

Kompanija: Nestle Adriatic S d.o.o.

Pozicija: Praktikant u Prodajnoj administraciji

Lokacija: Milutina Milankovića 11a, Beograd (centrala kompanije)

Opis:

- Kreiranje prodajnih aktivnosti u TAPE aplikaciji i SAP sistemu
- Kreiranje cena i rabata u SAP sistemu
- Saradnja sa prodajom, marketingom u trgovini, marketingom i službom za rad sa kupcima
- Kreiranje novih kupaca u sistemu
- Osnovni prodajni izveštaji

Uslovi: VI ili VII stepen stručne spreme; Dobro poznavanje engleskog jezika; Napredno korišćenje MS Office paketa; Dobre analitičke veštine; Odlične komunikacione veštine; Inicijativa i orijentisanost na rezultate

Kompanija: Društvo "Zaštitne radionice" doo Beograd

Pozicija: Izvršilac na poslovima kontrole veša

Lokacija: Savska 4, Beograd

Opis: Vršiti pregled i kontrolu veša donetog na pranje; klasifikacija po zaprljanosti i sirovinskom sastavu; prenošenje veša sa prijemnog u mašinski deo; punjenje mašine za pranje, sušenje veša, peglanje i pakovanje opranog veša; dnevno održavanje.