

Lionbridge to największa na świecie firma zajmująca się lokalizacją językową. Obsługujemy ponad 800 marek. Łączymy fachową wiedzę językową i kulturową z bogatym doświadczeniem w tworzeniu treści. Korzystamy z globalnego modelu działania oraz zaawansowanych technologii, aby nasi klienci mogli dotrzeć do odbiorców na całym świecie z przekazem uwzględniającym specyfikę rynków lokalnych. W naszym warszawskim biurze zatrudniamy już ponad 700 specjalistów, w tym Kierowników Projektów, Lingwistów, Inżynierów, Specjalistów DTP, Grafików, Web Developerów oraz ekspertów zajmujących się opracowywaniem treści i kontrolą jakości.

W chwili obecnej poszukujemy osób zainteresowanych współpracą w charakterze:

Asystent w Dziale Rekrutacji

Warszawa, ul. Łopuszańska 95

Oferujemy:

- Umowę zlecenie przez okres 2-3 miesięcy z możliwością przedłużenia współpracy
- Współpracę w kreatywnym zespole i miłej atmosferze
- Szansę na zdobycie pierwszych doświadczeń w wewnętrznym Dziale HR międzynarodowej firmy będącej liderem w swojej branży.

Zadania:

- Zarządzanie bazą kandydatów i systemami rekrutacyjnymi
- Wsparcie pracowników Działu Rekrutacji w codziennych zadaniach
- Selekcja i weryfikacja aplikacji.

Wymagania:

- Dyspozycyjność w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin (jeśli jesteśmy otwarci na osoby studiujące w trybie dziennym – godziny współpracy do ustalenia)
- Znajomość pakietu MS Office
- Dokładność, skrupulatność
- Umiejętność pracy w dynamicznym środowisku i pod presją czasu
- Pracowitość, zaangażowanie oraz dobra organizacja czasu pracy
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej komunikatywnym.

Osoby zainteresowane współpracą prosimy o przesłanie cv na adres: praca@lionbridge.com