



Biuletyn Polonistyczny

28.02.2026

Termin nadsyłania zgłoszeń: 28.03.2026

Asystent / Asystentka ds. HR

Forma pracy: pełen etat

Dziedziny: zasoby ludzkie (HR)

SMYK sp. z o.o. zaprasza do składania ofert.

Twój zakres obowiązków

- Zarządzanie platformą intranetową, dbając o regularne aktualizacje treści oraz efektywne przekazywanie informacji wewnętrznych
- Wprowadzanie danych nowych Pracowników do Intranetu
- Współpraca z firmą zewnętrzną w ramach utrzymania i rozwoju platformy
- Redagowanie tekstów takich jak: komunikaty, maile
- Przygotowywanie od strony merytorycznej i graficznej wiadomości oraz publikowanie ich w Intranecie
- Przygotowywanie spotkań onboardingowych
- Wywiady telefoniczne z kandydatami
- Organizacja inicjatyw dla pracowników
- Wsparcie w organizacji spotkań wewnętrznych i wydarzeń firmowych

Nasze wymagania

- Wykształcenie wyższe lub student/studentka ostatnich lat, preferowane studia humanistyczne np. komunikacja, polonistyka, psychologia pracy
- Średniozaawansowana znajomość języka angielskiego
- Wysoko rozwinięte umiejętności tworzenia i edytowania tekstów, „lekkie pióro”
- Łatwość w nawiązywaniu i budowaniu relacji
- Doświadczenie w obszarze HR będzie dodatkowym atutem, choć nie jest konieczne

Mile widziane

- Zaawansowana znajomość programów Canva, Power Point

To oferujemy

- Praca w międzynarodowym środowisku

Biuletyn Polonistyczny

- Prywatna opieka medyczna
- Dofinansowanie do karty sportowej
- Zakupy w naszych sklepach na preferencyjnych warunkach
- Świadczenia świąteczne dla pracowników
- Udział w szkoleniach stacjonarnych, językowych i e-learningowych
- Udział w inicjatywach społecznych
- Uczestniczenie w wydarzeniach firmowych, integracjach
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

Oferta z portalu Pracuj.pl

Słowa kluczowe: asystent, HR