

Θέση Πρακτικής Άσκησης – Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Νέα Οδός ΑΕ

Ο νέος συνάδελφος στα πλαίσια της πρακτικής του/της άσκησης στη Νέα Οδός ΑΕ (εταιρεία του Ομίλου ΓΕΚ ΤΕΡΝΑ), θα γνωρίσει τα καθήκοντα και τις διαδικασίες που υποστηρίζουν τις καθημερινές δραστηριότητες του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

Πεδίο Δραστηριότητας Φοιτητή/τριας

Ο/Η φοιτητής/τρια θα παρακολουθήσει όλες τις διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, συμμετέχοντας στα ακόλουθα:

- Θα συμβάλλει στους κύκλους της διαδικασίας αξιολόγησης και επιλογής προσωπικού της εταιρείας
- Θα υποστηρίζει τις διαδικασίες εκπαίδευσης και ανάπτυξης του προσωπικού
- Θα συμμετέχει στη διοργάνωση των ενεργειών του τμήματος HR για το σύνολο των εργαζομένων της εταιρείας (εταιρικές συναντήσεις, εκδηλώσεις, δράσεις, επικοινωνίες κτλ)
- Θα βοηθά στην τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του τμήματος

Δεξιότητες Ιδανικού Προφίλ & Ανάπτυξης μέσα από την εμπειρία της πρακτικής άσκησης:

- Βασικές Δεξιότητες οργάνωσης και διαχείρισης του χρόνου
- Πνεύμα συνεργασίας
- Αίσθημα ευθύνης και καθορισμός προσωπικών στόχων
- Καλές δεξιότητες επικοινωνίας

Οι ενδιαφερόμενοι/ες μπορούν να στείλουν το βιογραφικό τους στην ηλεκτρονική διεύθυνση cv@neaodos.gr - αναγράφοντας τον κωδικό **HRI_04205**

**Internship Position – Human Resources Department
Nea Odos S.A.**

As part of their internship at **Nea Odos S.A.** (a company of the GEK TERNA Group), the new colleague will become familiar with the tasks and processes that support the daily operations of the Human Resources Department.

Internship Scope

The intern will observe and participate in various Human Resources management processes, including:

- Supporting the recruitment and selection process of the company.
- Assisting in the implementation of employee training and development activities.
- Participating in the organization of HR-related initiatives and events for all company employees (e.g. corporate meetings, events, actions, internal communications, etc.).
- Helping maintain the department's physical and electronic filing system.

Desired Profile & Skills to Be Developed During the Internship

- Basic organizational and time management skills
- Team spirit and collaboration
- Sense of responsibility and ability to set personal goals
- Strong communication skills

Those interested may send their CV to: **cv@neaodos.gr**, mentioning the reference code **HRI_04205**.