



Wollen Sie spannende Recruiting Challenges angehen | Teil eines jungen Teams werden | Start-up Feeling mit klassischer Beratungserfahrung verbinden | von einem Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien umgeben sein | innovative Ideen umsetzen | eng mit der Geschäftsleitung zusammenarbeiten | Ihrer grossen Leidenschaft für Erfolg und Wissen nachgehen | neue Horizonte entdecken?

Dann ergänzen Sie unser Team und bewerben Sie sich für das

Human Resources Praktikum

Wer sind wir?

Die BaXian AG ist ein international agierendes Beratungsunternehmen spezialisiert auf IT Security, Managed Security, Transformation und Risk & Compliance. Unsere Kunden sind namhafte global führende Unternehmen.

Was erwartet Sie?

Bei uns unterstützen Sie aktiv das Human Resources Management. Sie screenen Bewerbungen, sind an der Bewerberauswahl beteiligt, koordinieren Termine für Interviews und organisieren On- und Offboardingprozesse. Darüber hinaus sind Sie an unseren Recruitingprozessen beteiligt, wobei Sie unter anderem Recruiting Events organisieren. Letzteres gibt Ihnen ausserdem die Möglichkeit tiefe Einblicke in die Bereiche Personalmarketing und Eventmanagement zu gewinnen.

Wen suchen wir?

Wir suchen Studenten/Hochschulabsolventen (m/w) in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften und/oder Psychologie. Erste praktische Erfahrungen im Personalbereich sind vorteilhaft. Neben analytischen Fähigkeiten und sehr guten MS Office Kenntnissen sind lösungsorientiertes Denken, Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit und Engagement unverzichtbar.

Das Praktikum ist ab sofort für 6 Monate mit einem Arbeitspensum von 100 % zu besetzen.

Sie identifizieren sich mit unserer Mentalität und **wollen mit uns über sich hinauswachsen?**

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf mit Lichtbild | Anschreiben | allen akademischen und beruflichen Zeugnissen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins gebündelt in *einer* Datei im PDF-Format.

An
BaXian AG
Human Resources | Lena Fischer
Untere Heslibachstrasse 41A | 8700 Küsnacht
hr@baxian-group.com | +41 44 504 8700

Feel free to complement

Internship Diagnostic (m/f)

Kienbaum Executive Consultants
650 employees worldwide
Paris 8^e - FRANCE

"Kienbaumers" are different. They not only convince as outstanding experts, they are personalities who work with their clients with enthusiasm in order to achieve successful changes. They have the ability to bring people together with great care and sensitivity and enthuse them for new ideas. It's important for them to take on responsibilities and accompany and shape "their" project from the very beginning and bring it to a successful conclusion. Kienbaum Paris is recruiting an intern for the activity Diagnostic, which encompasses competence management, evaluation and development.

To support our growth, we are looking for an intern who will be in charge of several missions:

Development, update and optimization of varied tools and instruments (competency model, questionnaires, interview guidelines etc.).

This intern will also be operationally enrolled into client projects and will be responsible for increasing our knowledge of given themes (talent management, psychometrics or even specifics of a field of activity).

A successful intern could be hired as a Junior Consultant after the Internship.

Together with the eagerness to learn and a strong educational background in the field of Psychology or Human Resources, you must demonstrate:

- Fluency in English (written and oral)
- Solid analytical capacities and conceptual skills
- Good interpersonal skills
- Readiness to work in a team
- Ability to be flexible and to deal with several projects at the same time
- Availability for 5 to 6 months

Interested? Send your application to the following address: cvbox@kienbaum.com with the reference StageDiag.

Germany
Austria
Brezil
China
Croatia
USA
France
Hungary
Japan
Netherlands
Poland
Czech Republic
Singapore
Switzerland
Thailand
Turkey

Kienbaum SA
47, Avenue George V
F-75008 Paris
Tel.: +33 (0)1 56 59 12 00
cvbox@kienbaum.com



Human Resources Intern Lausanne office

Who are we?

Batmaid.com is the UBER for home cleaning in Switzerland and Luxembourg. We offer the easiest way to hire a trusted, insured and declared professional cleaning agent in a few clicks.

We are a double sided, vertical internet platform that pairs cutting edge technology, startup mindset and 5-star customer service. We optimize every aspect of the home-cleaning industry.

We are currently focused on the B2C market with more than 10'000 clients and 1'000 maids all over Switzerland and Luxembourg. We are growing rapidly every month and will soon extend to the B2B cleaning business and our platform to offer other services such as plumbers or electricians.

Our goal is to become #1 platform for home services in Switzerland.

Our team is composed of 30 conquerors with strong academic backgrounds as well as entrepreneurial and managerial experience.

Our mission

Our mission is to revolutionize the home cleaning industry. For too long, home cleaners have missed recognition in their hard work and have suffered from the injustice of the black market.

We see it as our duty to legitimize an industry with the goal to change the perception of cleaning agents. We want to create a more responsible world.

We strive to improve the working conditions of cleaners and offer an end-to-end hotellike experience for the best value for money and consequently bring a smile on the face of every party involved.

We aim at providing the best client experience in terms of user-friendliness of our platform, reliability and quality of our services paired with an unparalleled customer support.



batmaid⁺

Graphic Design Intern Lausanne office

Who are we?

Batmaid.com is the UBER for home cleaning in Switzerland and Luxembourg. We offer the easiest way to hire a trusted, insured and declared professional cleaning agent in a few clicks.

We are a double sided, vertical internet platform that pairs cutting edge technology, startup mindset and 5-star customer service. We optimize every aspect of the home-cleaning industry.

We are currently focused on the B2C market with more than 10'000 clients and 1'000 maids all over Switzerland and Luxembourg. We are growing rapidly every month and will soon extend to the B2B cleaning business and our platform to offer other services such as plumbers or electricians.

Our goal is to become #1 platform for home services in Switzerland.

Our team is composed of 30 conquerors with strong academic backgrounds as well as entrepreneurial and managerial experience.

Our mission

Our mission is to revolutionize the home cleaning industry. For too long, home cleaners have missed recognition in their

hard work and have suffered from the injustice of the black market.

We see it as our duty to legitimize an industry with the goal to change the perception of cleaning agents. We want to create a more responsible world.

We strive to improve the working conditions of cleaners and offer an end-to-end hotellike experience for the best value for money and consequently bring a smile on the face of every party involved.

We aim at providing the best client experience in terms of user-friendliness of our platform, reliability and quality of our services paired with an unparalleled customer support.



batmaid⁺

Your mission

Your goal is clear and challenging: selecting, recruiting and retaining as many maids as possible in carefully targeted locations. You will take care of all recruitment steps from A to Z.

- Use all your neurons to source every single maid in Switzerland
- Screen the massive flow of maids thanks to your laser beam eyes
- Interview and hire hundreds of maids!
- Unleash your inner Guru to support and coach the Batmaids

Your weapons

- Ambitious and committed student
- Focused on self-improvement
- Exceptional interpersonal skills with listening capabilities and a sharp mind
- Organized and autonomous with strong prioritizing skills
- Fluent in French or German. English mandatory

Additional information and treats

- From 6 to 12 month full-time position
- Loads of responsibilities from day 1 and coaching from your devoted manager
- Place to learn, grow and surpass yourself. Unique skills to be developed
- Young and extremely dynamic Team. Many after-works, events and team building!
- Our Lausanne office is in the biggest co-working space in Switzerland: Gotham

Apply to: dominik@batmaid.com / +41 (0) 21 624 54 15

Vanguard Internet SA (Batmaid), Avenue d'Ouchy 4, 1006 Lausanne - CH



batmaid⁺

Your mission

The Marketing Team is composed of three heroes that fight hard every day to achieve the whole online and offline marketing work. You will work under the supervision of our 10 years experienced Head of Digital Marketing in charge of Data Analysis and coordination and our Chief Culture Officer, in charge of offline marketing efforts.

Both interns work in close collaboration to coordinate the content and the graphic design.

We are looking for someone who masters the graphics tools.

The mission is clear and straight forward:

- **Embody Batmaid visual identity by creating online and offline visuals**

Your weapons

- Mastery of Photoshop, Illustrator and Indesign
- Premiere Pro and video knowledge is a plus
- French mastered.
- Interest for Adwords, Facebook Ads and digital marketing
- Focused on self-improvement
- Ability to project-manage and multitask at scale
- Proactive and motivated

Additional information and treats

- From 6 to 12 month full-time position
- Receive loads of responsibilities from day 1 and coaching from your devoted manager
- Young and extremely dynamic Team. Many after-works, events and team building!
- Place to learn, grow and surpass yourself. Unique skills to be developed
- Our Lausanne office is in the biggest co-working space in Switzerland: Gotham!

Apply to: dominik@batmaid.com / +41 (0) 21 624 54 15

Vanguard Internet SA (Batmaid), Avenue d'Ouchy 4, 1006 Lausanne - CH

BAXIAN

EXCELLENCE DELIVERED

Wollen Sie Verantwortung übernehmen | sich in der Beratung engagieren | spannende Recruiting Challenges angehen | Teil eines jungen Teams werden | Start-up Feeling mit klassischer Beratungserfahrung verbinden | von einem Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien umgeben sein | innovative Ideen umsetzen | eng mit der Geschäftsleitung zusammenarbeiten | Ihrer grossen Leidenschaft für Erfolg und Wissen nachgehen | neue Horizonte entdecken?

Grow yourself with BaXian Mentality

Dann ergänzen Sie unser Team und bewerben Sie sich für das

Human Resources Praktikum

Wer sind wir?

Die BaXian AG, mit Hauptsitz in Küsnacht, ist ein internationales, dynamisch wachsendes Consulting Unternehmen mit einem Fokus auf innovativen Digitalisierungs- und Finanzthemen. Unsere Kunden sind namhafte Banken, Versicherungen, Telekommunikations- und Industrieunternehmen.

Was erwartet Sie?

Bei uns unterstützen Sie aktiv das Human Resources Management. Sie screenen Bewerbungen, sind an der Bewerberauswahl beteiligt, koordinieren Termine für Interviews und organisieren On- und Offboardingprozesse. Darüber hinaus sind Sie an unserem Recruitingprozess beteiligt, wobei Sie unter anderem Recruiting Events organisieren. Letzteres gibt Ihnen ausserdem die Möglichkeit tiefe Einblicke in die Bereiche Personalmarketing und Eventmanagement zu gewinnen.

Wen suchen wir?

Wir suchen Studenten/Hochschulabsolventen (m/w) in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften, Marketing oder Psychologie. Erste praktische Erfahrungen im Personalbereich sind vorteilhaft. Neben analytischen Fähigkeiten und sehr guten MS Office Kenntnissen sind lösungsorientiertes Denken, Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit und Engagement unverzichtbar.

Das Praktikum ist ab sofort für 6 Monate mit einem Arbeitspensum von 100% zu besetzen.

Sie identifizieren sich mit unserer Mentalität und **wollen mit uns über sich hinauswachsen?**

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf mit Lichtbild | Anschreiben | allen akademischen und beruflichen Zeugnissen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins gebündelt in *einer* Datei im PDF-Format.

An
BaXian AG
Human Resources | Lena Fischer
Untere Heslibachstrasse 41A | 8700 Küsnacht
hr@baxian.ch | +41 44 504 8700

Feel free to complement

BAXIAN

EXCELLENCE DELIVERED

Wollen Sie Verantwortung übernehmen | sich in der Beratung engagieren | spannende Recruiting Challenges angehen | Teil eines jungen Teams werden | Start-up Feeling mit klassischer Beratungserfahrung verbinden | von einem Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien umgeben sein | innovative Ideen umsetzen | eng mit der Geschäftsleitung zusammenarbeiten | Ihrer grossen Leidenschaft für Erfolg und Wissen nachgehen | neue Horizonte entdecken?

Grow yourself with BaXian Mentality

Dann ergänzen Sie unser Team und bewerben Sie sich für das

Human Resources Praktikum

Wer sind wir?

Die BaXian AG, mit Hauptsitz in Küsnacht, ist ein internationales, dynamisch wachsendes Consulting Unternehmen mit einem Fokus auf innovativen Digitalisierungs- und Finanzthemen. Unsere Kunden sind namhafte Banken, Versicherungen, Telekommunikations- und Industrieunternehmen.

Was erwartet Sie?

Bei uns unterstützen Sie aktiv das Human Resources Management. Sie screenen Bewerbungen, sind an der Bewerberauswahl beteiligt, koordinieren Termine für Interviews und organisieren On- und Offboardingprozesse. Darüber hinaus sind Sie an unserem Recruitingprozess beteiligt, wobei Sie unter anderem Recruiting Events organisieren. Letzteres gibt Ihnen ausserdem die Möglichkeit tiefe Einblicke in die Bereiche Personalmarketing und Eventmanagement zu gewinnen.

Wen suchen wir?

Wir suchen Studenten/Hochschulabsolventen (m/w) in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften, Marketing oder Psychologie. Erste praktische Erfahrungen im Personalbereich sind vorteilhaft. Neben analytischen Fähigkeiten und sehr guten MS Office Kenntnissen sind lösungsorientiertes Denken, Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit und Engagement unverzichtbar.

Das Praktikum ist ab sofort für 6 Monate mit einem Arbeitspensum von 100% zu besetzen.

Sie identifizieren sich mit unserer Mentalität und **wollen mit uns über sich hinauswachsen?**

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung inkl.

Lebenslauf mit Lichtbild | Anschreiben | allen akademischen und beruflichen Zeugnissen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins gebündelt in *einer* Datei im PDF-Format.

An

BaXian AG

Human Resources | Lena Fischer

Untere Heslibachstrasse 41A | 8700 Küsnacht

hr@baxian.ch | +41 44 504 8700

Feel free to complement

HR Intern

"I want to fit in and stand out"

NPP EMENA, Lausanne, Switzerland

**Defined period of time contract (1 year),
act rate 100%,**

Internship position

Starting date: October 2018

At Nestlé Purina Petcare, we are passionately committed to enriching the lives of pets and the people who love them. Our dedication to pets, and their owners, directs everything we do, every day, everywhere. Nestlé Purina Petcare is one of the world's leading pet care companies. We offer an attractive and dynamic work environment with a high focus on developing people.

Key responsibilities

Your main responsibility will be to provide high quality support to HR members in diverse activities they are involved in on daily basis. The role offers valuable experience and contribution to various HR activities and provides great insights and overall picture of Human Resources function.

Support Center of Expertise Training and Development

- Support on the organization of the trainings
- Prepare the material for training
- Update the intranet, presentation and training system database
- Work on various projects

Support HR Business Partners

- Organisation of induction for newcomers and various other events (e.g. conferences)
- HR communication
- Support in maintaining Talent database
- Organisation and administrative support in recruitment and transfer/promotion activities

Education and experience

- Bachelor in Human Resources, Management, Business administration or equivalent
- Previous working experience is strong advantage
- Pragmatic, hands-on and proactive approach to work
- Quick-learning and curious personality
- Independent and self-motivated person who proposes solutions as answer to existing challenges
- Very good command of MS-Office (especially excel), familiarity with other various digital tools is desirable
- Fluent in English (oral and written)

If you are willing to grow in dynamic and challenging environment, want to make a difference to our performance are interested in this opportunity, we look forward to hearing from you! Please apply in English at www.nestle.com/jobs.

The Nestlé Group is the world's largest food and beverage company with 89,8 billion Swiss Francs in sales in 2017. It is present in 191 countries around the world, has 418 factories and its 328,000 employees are committed to Nestlé's purpose of enhancing quality of life and contributing to a healthier future. Nestlé offers a wide portfolio of products and services for people and their pets throughout their lives. Its more than 2000 brands range from global icons like Nescafé or Nespresso to local favourites. Company performance is driven by its Nutrition, Health and Wellness strategy. Nestlé is based in the Swiss town of Vevey where it was founded more than 150 years ago. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com.

BAXIAN

EXCELLENCE DELIVERED

Wollen Sie Verantwortung übernehmen | sich in der Beratung engagieren | spannende Recruiting Challenges angehen | Teil eines jungen Teams werden | Start-up Feeling mit klassischer Beratungserfahrung verbinden | von einem Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien umgeben sein | innovative Ideen umsetzen | eng mit der Geschäftsleitung zusammenarbeiten | Ihrer grossen Leidenschaft für Erfolg und Wissen nachgehen | neue Horizonte entdecken?

Grow yourself with BaXian Mentality

Dann ergänzen Sie unser Team und bewerben Sie sich für das

Human Resources Praktikum

Wer sind wir?

Die BaXian AG, mit Hauptsitz in Küsnacht, ist ein internationales, dynamisch wachsendes Consulting Unternehmen mit einem Fokus auf innovativen Digitalisierungs- und Finanzthemen. Unsere Kunden sind namhafte Banken, Versicherungen, Telekommunikations- und Industrieunternehmen.

Was erwartet Sie?

Bei uns unterstützen Sie aktiv das Human Resources Management. Sie screenen Bewerbungen, sind an der Bewerberauswahl beteiligt, koordinieren Termine für Interviews und organisieren On- und Offboardingprozesse. Darüber hinaus sind Sie an unserem Recruitingprozess beteiligt, wobei Sie unter anderem Recruiting Events organisieren. Letzteres gibt Ihnen ausserdem die Möglichkeit tiefe Einblicke in die Bereiche Personalmarketing und Eventmanagement zu gewinnen.

Wen suchen wir?

Wir suchen Studenten/Hochschulabsolventen (m/w) in den Bereichen Wirtschaftswissenschaften, Marketing oder Psychologie. Erste praktische Erfahrungen im Personalbereich sind vorteilhaft. Neben analytischen Fähigkeiten und sehr guten MS Office Kenntnissen sind lösungsorientiertes Denken, Selbstständigkeit, Kommunikationsstärke, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten, Belastbarkeit, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit und Engagement unverzichtbar.

Das Praktikum ist ab sofort für 6 Monate mit einem Arbeitspensum von 100% zu besetzen.

Sie identifizieren sich mit unserer Mentalität und wollen mit uns über sich hinauswachsen?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung inkl.

Lebenslauf mit Lichtbild | Anschreiben | allen akademischen und beruflichen Zeugnissen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins gebündelt in *einer* Datei im PDF-Format.

An
BaXian AG
Human Resources | Lena Fischer
Untere Heslibachstrasse 41A | 8700 Küsnacht
hr@baxian.ch | +41 44 504 8700

Feel free to complement

Zu viele Modelle – zu wenig Praxis? Von grauer Theorie zu herausfordernden Beratungsprojekten?

Die Verbindung zwischen Wissenschaft und Praxis sowie die Zusammenarbeit in einem hochmotivierten Team sind die Eckpfeiler der energy factory St. Gallen AG. Als Spin-off des Instituts für Führung und Personalmanagement der Universität St. Gallen (Prof. Dr. Heike Bruch), suchen wir für eine Dauer von mindestens 6 Monaten eine Praktikantin / einen Praktikanten. Werden Sie Teil unseres Teams und übernehmen Sie verantwortungsvolle Aufgaben in einem spannenden Arbeitsumfeld.

VERGÜTETES PRAKTIKUM IM BEREICH LEADERSHIP/HRM UND CONSULTING

Was Sie erwartet:

- Mitgestaltung und Begleitung von Beratungsprojekten
- Mitarbeit bei der Auswertung gross angelegter Befragungsprojekte
- Aktive Mitwirkung bei Analysen und Präsentationen
- Konzeption, Entwicklung und Vorbereitung von Workshops und Trainings
- Aufbau von anwendungsrelevantem Wissen zu den Themen: Leadership, Organisationale Energie, strategisches Personalmanagement, Change-Management, Kulturentwicklung, gesunde Mitarbeiterführung, Arbeitgeberattraktivität etc.
- Volle Einbindung ins Projektgeschehen mit der Übernahme verantwortungsvoller Aufgaben

Was wir Ihnen bieten:

- Die Möglichkeit das Praktikum individuell zu gestalten
- Verantwortung für interne Tätigkeitsfelder (z.B. Recruiting, IT-Management, Einkauf etc.)
- Eine angemessene Vergütung nach Qualifikation und Abschluss

Was wir von Ihnen erwarten:

- Einen sehr guten Vordiplom-/Bachelor- oder Masterabschluss in Psychologie, BWL, Soziologie, Verwaltungswissenschaft oder einem verwandten Fach
- Sehr gute Kenntnisse in SPSS sowie in Microsoft Office
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Interesse an anspruchsvollen, praxisorientierten Beratungs- und Mitarbeiterbefragungsprojekten
- Spass an der Arbeit, Souveränität, proaktive Kommunikation und Teamorientierung
- Affinität zu Datenmanagement ist von Vorteil
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit runden Ihr Profil ab



Eintrittsdatum: nach Absprache
Dauer: 6 Monate

Interessiert?

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zu nächstmöglichem Zeitpunkt an: PDF-Anhang per E-Mail an: karriere@energyfactory.com

Kontakt

energy factory St. Gallen AG
Zuercher Strasse 204f
9014 St. Gallen
Switzerland

Debiopharm Group™ is a Swiss-based global biopharmaceutical group of five companies active in the development and manufacture of drugs and diagnostics tools. Debiopharm focuses on developing prescription drugs that target unmet medical needs. The group in-licenses and develops promising drug candidates. The products are commercialized by pharmaceutical out-licensing partners to give access to the largest number of patients worldwide.

For our *Human Resources* department based in Lausanne we are looking for a:

HR Systems & Data trainee

(6 months temporary contract)

Are you data driven and do you have good critical thinking skills? Are you able to see the big picture behind figures and processes? Join our dynamic team and gain experience in an expanding field. You will contribute to the implementation of a new Human Resources Information System (HRIS).

Your main responsibilities

- Support the implementation of an HRIS on performance management, compensation and recruitment;
- Compile and extract data from various sources;
- Check data integrity;
- Generate reports and provide input based on data;
- Support the organization and participate in user testing;
- Support the employee trainings on the new system.

Your profile

- University degree in Economics, Statistics, HR or other relevant field;
- Excellent command of French and English;
- Internship or first experience in an HR department would be a strong asset;
- Excellent command of Excel;
- Strong analytical skills and attention to detail;
- Good communication skills and ability to work effectively in a team.

Debiopharm

Become part of our team, gain hands-on experience and insight into the pharmaceutical industry by joining our traineeship program.

We will give you the chance to « put your foot in the stirrup » and offer you:

- An international and highly dynamic environment.
- The opportunity to join a successful company, at the forefront of the most advanced scientific developments in the industry.
- The possibility to be in a company in which innovation, people and entrepreneurship are the fundamentals of its success.

Application

<https://www.jobup.ch/search/joblist.asp?searchFrom=prohome&pid=1478400>



Coop a l'ambition d'être le meilleur distributeur de Suisse, qui soit aussi le plus proche de ses clients. Orientation famille, fraîcheur, attractivité prix, développement durable et enthousiasme sont des valeurs qui nous tiennent à coeur.

Nous recherchons pour notre département des Ressources Humaines un/-e :

Stagiaire Ressources Humaines Renens

Votre mission

- Gestion administrative RH (contrat de travail, certificat de travail, traitement des entrées et des départs, correspondances diverses)
- Soutien aux diverses activités liées au Support RH (gestion de projets, groupe de travail, organisation de séminaire)
- Scannage des dossiers pour classement et archivage
- Gestion du téléphone et des e-mails
- Tri et distribution du courrier

Compétences et qualités requises

- Responsable
- Autonome
- Sens de l'organisation
- Polyvalent(e)
- Intérêt pour les contacts humains
- Esprit positif
- Facilité pour la rédaction de courriers
- Bonnes connaissances de l'informatique (Excel, Word, Powerpoint)
- Etre souple et flexible dans les horaires

**Coop Service
Formation
+41 21 633 41 88
apprentissage-
sr@coop.ch**

Nous vous offrons un environnement de travail moderne et dynamique où vous pourrez faire valoir vos compétences et votre personnalité au quotidien et, ainsi, apporter votre propre pierre à l'édifice. Bâtissons ensemble notre réussite. Bâtissons ensemble notre avenir.

Coop

Chez nous, les opportunités d'expérience, d'investissement et de développement sont quasiment infinies.



Job Details

Intern Human Resources & Communication

Are you an active student in a Swiss based University/HES?

Are you up for a 6 months challenge starting in July/ August 2018? Are you looking for a unique opportunity to work on innovative projects that will significantly enhance your experience in a corporate environment? Then apply now! We're currently looking for:

Intern Human Resources & Communication

The student we are looking for should have the following skills/experience:

- Currently studying for a degree in psychology, Human resources or related areas

- knowledgeable/experienced in Microsoft Office
- Project management knowledge coupled with strong communication skills
- Fluent in both written and spoken French and English. German/Swiss German a strong asset.

Department overview

The objective of the Human resources & Communication department is to develop human resource strategy, deploy key HR processes and services aligned to regional, local and functional requirements, provide consulting and change management expertise to build value and competitive advantage through people, ensuring that business objectives are met or exceeded.

As a student, you will contribute to projects which consist of supporting the HR Manager in the development, coordination, follow-up, deployment and measurement of capability building initiatives. You will also be responsible of events and supporting the preparation and analysis required for development initiatives, processes and training.

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture

and sale of cigarettes, including the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products (“RRPs”). RRP is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking. We have a range of RRP in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRP do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke. For more information, see www.pmi.com and www.pmiscience.com.

PMI is an Equal Opportunity Employer.

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

#LI-DNP

Function

People & Culture

Country

Switzerland

City

Lausanne

Type of Job

Internship

Number of Openings

1

Posted On

09/04/2018

APPLY NOW

Back to **Jobs**

FOLLOW US

[CONTACT US](#) | [CONDITIONS OF USE](#) | [PRIVACY NOTICE](#) | [COMPANY INFORMATION](#)

CDD / Stagiaire Ressources Humaines

Plan-les-Ouates, GE, CH
Apprenti/stagiaire

Nous vous offrons l'opportunité d'intégrer une équipe dynamique et regroupant des expertises diverses afin d'acquérir une expérience professionnelle enrichissante dans l'univers unique de la Haute Horlogerie

Rattaché(e) au Responsable RH, vos missions principales s'articuleront autour de thèmes variés et en collaboration avec différents acteurs du métier.

Missions :

- Recrutement

Proposer un modèle créatif et attractif pour la rédaction des offres d'emploi en collaboration avec notre Spécialiste Communication Interne

Diffuser les annonces sur notre plateforme de recrutement

Revoir les guides d'évaluation des candidats

Effectuer des entretiens de pré-qualification téléphonique en collaborations avec les HR Business Partner

- Performance RH

Mettre en place un tableau de bord avec des indicateurs RH clés en collaboration avec notre spécialiste en controlling & rémunération

Réunir et analyser les données afin de soutenir les équipes RH dans la définition, le suivi et la réalisation des priorités stratégiques

- Gestion électronique de documents / Knowledge Management

Mettre à disposition des différents acteurs RH, au sein de leur fonction, une base documentaire pertinente qui soit un outil de travail efficace et stable.

Elaborer avec les équipes RH une arborescence représentative et efficace propre aux métiers RH, permettant d'identifier les documents de référence, les archives définitives et les documents de travail

- Projets RH

Intervenir en support du Responsable de projet RH sur les projets transversaux en cours

Profil :

De formation Master en Ressources Humaines, vous avez acquis une première expérience dans ces thématiques dans le cadre de votre projet d'étude, en stage ou par un VIE.

Vous êtes :

- créatif (ve), curieux (se) et faites preuve d'ouverture d'esprit
- force de proposition, prêt(e) à challenger l'existant
- méthodique, rigoureux(se), avec une bonne capacité d'analyse.

Vous avez :

- Une bonne compréhension des enjeux de la fonction Ressources Humaines et des questionnements actuels.
- un véritable sens du service et êtes reconnu(e) pour votre capacité d'adaptation
- un gout prononcé pour les chiffres et les outils informatiques (Excel)

Enfin, vous avez une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral comme à l'écrit

- Si vous vous reconnaissez dans les qualités suivantes, rejoignez-nous !



STAGIAIRE UNIVERSITAIRE À LA CAISSE D'ÉPARGNE DU PERSONNEL FÉDÉRAL

80 - 100% / BERNE

Découvrez toute la diversité qu'offre la Caisse d'épargne du personnel fédéral!

Rattachée à la Trésorerie fédérale, la Caisse d'épargne du personnel fédéral (CEPF) gère une fortune d'environ 2,7 milliards de francs. Elle propose à ses quelque 23 000 clients des services modernes dans les domaines de l'épargne et des paiements.

Vos tâches

- Participer à des projets dans le domaine des données de base des clients, des opérations de paiement et de la conformité
- Assumer en toute autonomie des tâches opérationnelles en matière de suivi de la clientèle et des tâches conceptuelles dans les domaines de l'épargne et des paiements
- Gérer la comptabilité et le controlling
- Participer aux affaires d'ordre administratif, organisationnel et technique

Vos compétences

- Diplôme de bachelier (université ou haute école spécialisée), de préférence dans les domaines bancaire et financier ou en gestion des affaires (Business Administration)
- Grandes capacités de conceptualisation; excellent esprit de synthèse; aisance dans le domaine informatique
- Excellentes aptitudes communicationnelles; enthousiasme pour le contact avec la clientèle, essentiellement germanophone
- Autonomie et esprit d'équipe
- Bonnes connaissances actives de deux langues officielles

L'Administration fédérale des finances (AFF) est responsable de l'établissement du budget, du plan financier et du compte de la Confédération. Elle évalue tous les projets des départements qui ont une influence sur les dépenses, établit la statistique financière, applique la péréquation financière à l'échelon fédéral et acquiert des fonds sur le marché monétaire et le marché des capitaux. En outre, elle travaille en étroite collaboration avec la Banque nationale suisse (BNS) et élabore les bases scientifiques destinées aux conseils en matière de politique économique et budgétaire. Elle est également chargée d'élaborer la législation relative aux finances, aux devises et à la BNS.

L'administration fédérale est attentive aux différents parcours de vie de ses collaborateurs et collaboratrices et en apprécie la diversité. Elle accorde la plus haute priorité à l'égalité de traitement.

Candidature en ligne sur www.emploi.admin.ch, code de référence 601-34204

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à:
Madame Claudia Fux, directrice de la Caisse d'épargne du personnel fédéral,
tél. 058 462 61 42

Les dossiers de candidature envoyés par voie postale doivent être adressés à:
CS Pers DFF, Eigerstrasse 71, 3003 Berne

Vous trouverez d'autres annonces intéressantes de la Confédération à l'adresse suivante: www.emploi.admin.ch

Job Details

HR Intern

Are you an active student in a Swiss based University/HES?

Are you up for a 6 months challenge starting in July/ August 2018? Are you looking for a unique opportunity to work on innovative projects that will significantly enhance your experience in a corporate environment? Then apply now!

We're currently looking for:

Intern: HR

The student we are looking for should have the following skills/experience:

- Currently studying for a degree in psychology, Human resources or related areas
- Knowledgeable/experienced in Microsoft Office
- Project management knowledge coupled with strong

in the development and commercialization of Reduced-Risk Products (“RRPs”). RRP is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking. We have a range of RRP in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRP do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke. For more information, see www.pmi.com and www.pmiscience.com.

PMI is an Equal Opportunity Employer.

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

#LI-DNP

Function

People & Culture

Country

Switzerland

City

Lausanne



one

A G E N C Y

KOMM IN UNSER TEAM UND NIMM NOCH HEUTE KONTAKT AUF
SCHREIBE UNS AN: CAREER@ONEAGENCY.CH

Graduate Traineeship

(trilingual Deutsch/Französisch/Englisch)

Du hast erfolgreich dein Studium abgeschlossen und suchst nun den Einstieg in die Berufswelt? Dann sollten wir uns kennen lernen!

Das bezahlte **ONE Agency Traineeship für Absolventen** ist der ideale Karrierestarter für ambitionierte Persönlichkeiten, die sich in einem jungen und dynamischen Team nach einem transparenten Karriereplan entwickeln und viel Spass bei der Arbeit haben möchten. Einen 08/15 Job findest du bei uns nicht, dafür aussergewöhnliche Karrierechancen im faszinierenden People Business, wo du von Anfang an stark gefördert und gefordert wirst.

Wer wir sind

Seit der Gründung im Jahre 2004 in Zürich, begleitet und berät die ONE Agency erfolgreich Fach- und Führungskräfte bei der Planung und Ausführung des nächsten Karriereschrittes. Unsere Kunden zählen auf unsere Erfahrung in der Rekrutierung und dem Direct Search und schätzen unser breites Netzwerk, wenn es um die Besetzung ihrer IT Vakanzen geht. Für dieses spannende "People Business" Umfeld suchen wir offene, motivierte, gewissenhafte und lernbegierige Personen für unseren Sitz an der weltbekannten Bahnhofstrasse im Herzen von Zürich. Lanciere bei uns deine Karriere als:

Graduate Traineeship ca. 3 - 6 Monate (bezahlt) mit Festanstellung

(erfolgreiche Trainees werden im Anschluss zum Consultant befördert)

Arbeitsort: Zürich (zu einem späteren Zeitpunkt evtl. auch Lausanne/Genf möglich)

Was dich bei uns erwartet

Im ONE Agency Trainee-Programm wirst du von erfahrenen Mitarbeitern (Mentoren) mit theoretischen Schulungen und mit praktischen "on the job" Erfahrungen gezielt an die Tätigkeiten eines Recruitment Consultants herangeführt. Das Programm in dem du den gesamten Rekrutierungszyklus kennenlernst, umfasst dabei u.a. folgende Aspekte:

- ONE Agency Academy mit Schulungsmodulen in den Bereichen Fachwissen, Prozess- und Organisationsmanagement, Social Skills
- Erlernen von Researchmethoden und deren Umsetzung
- Erlernen von Interviewtechniken und Coachingmethoden und deren Durchführung
- Kandidaten- und Kundenkontakt sowohl telefonisch als auch persönlich
- Erstellen von Präsentationen
- Verfassen von Geschäftskorrespondenz
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von zugetragenen Pendenzen unter Einhaltung von Deadlines
- Terminorganisation und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Aufbau eines eigenen Kandidaten- und Kundenportfolios

Was wir erwarten

- Abgeschlossenes Studium (Uni, Fachhochschule oder vergleichbare Ausbildung)
- Flüssende Französisch-, Deutsch und Englischkenntnisse (mündlich und schriftlich)
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Outlook, Excel)
- Interesse an neuen Medien (Social Media, Blogs, etc.)
- Analytische, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- "Ready to go the extra mile" mit hohem Durchhaltewille
- Verbindlichkeit, Pflichtbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Seriosität
- Fähigkeit gut zuzuhören und auf Menschen einzugehen
- Flexibilität, Fähigkeit zu priorisieren, Organisationstalent
- Selbständige Arbeitsweise mit Teamplayer-Mentalität
- Offene Persönlichkeit mit starken Kommunikationsfähigkeiten

Unser gemeinsames Ziel

Im Trainee Programm verfolgen wir gemeinsam das Ziel auf deine Beförderung zum Recruitment Consultant. Wir bieten dir dabei eine herausfordernde Aufgabe in einem zukunftsorientierten, innovativen und stetig wachsenden Unternehmen im faszinierend People Business. Du wirst Teil einer erfolgreichen Rekrutierungsagentur mit einem jungen, dynamischen und motivierten Team. Wir freuen uns, dich persönlich kennen zu lernen! Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an: career@oneagency.ch.

Erfahre mehr über uns auf folgenden Links:

Mitarbeiterstimmen/Karriereseite: <http://www.oneagency.ch/karriere/>

Ein Tag bei der ONE Agency (VIDEO): <https://www.youtube.com/watch?v=uTdAachBRnE>

Folge uns auf Instagram: <https://www.instagram.com/onecareer/>

Stagiaire Développement RH (h/f) à 100% (6 mois)

Le Groupe Vaudoise Assurances témoigne d'une solidité financière démontrée tant par ses excellents résultats que par son taux de solvabilité qui est une valeur de référence dans la branche. Renforçant son caractère mutualiste, le Groupe redistribue à ses clients fidèles une partie de ses bénéfices sous forme d'une réduction de prime significative.

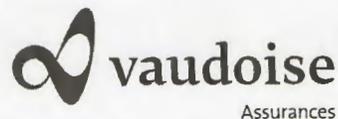
Au sein du département Ressources humaines, vous serez rattaché au Responsable du développement RH. Le cœur de votre mission consistera à travailler sur la notion de transfert de compétences en lien avec les actions de formation au Leadership mises en place dans l'entreprise (recueil, analyse et synthèse des feedbacks de managers). Au-delà, vous apporterez votre soutien sur une grande variété de sujets incluant le marketing RH, l'e-learning et l'onboarding des nouveaux collaborateurs.

Vous suivez des études de niveau Bachelor ou Master en économie d'entreprise, en psychologie du travail ou en marketing. Vous maîtrisez les outils informatiques usuels (principalement excel) et avez un goût prononcé pour les relations humaines.

D'un naturel proactif, ouvert et innovant, vous êtes doté d'une très bonne capacité d'analyse. Vous avez au minimum un niveau B2 en allemand. Lieu de travail: Lausanne, Siège

Au sein d'un groupe en croissance et reconnu pour ses Valeurs, ce stage sera pour vous l'occasion d'enrichir votre cursus d'une expérience professionnelle enrichissante.

Vaudoise Assurances
Thierry Häuptli, Département RH
T 021 618 86 70
recrutement@vaudoise.ch
www.vaudoise.ch





Headquartered in Saint-Prex, Switzerland, Ferring Pharmaceuticals is a research-driven, specialty biopharmaceutical group active in global markets. The company identifies, develops and markets innovative products in the areas of reproductive health, urology, gastroenterology, endocrinology and orthopaedics. Ferring has its own operating subsidiaries in nearly 60 countries and markets its products in 110 countries. To learn more about Ferring or its products please visit www.ferring.com.

In our Headquarter in St-Prex/Lausanne (Switzerland), we are looking for a:

Global Human Resources Intern (6 months)

Your mission

Reporting to the Global Human Resources Partner for Product Supply Organization, you will support design and roll-out of key development and engagement initiatives.

While partnering with line management, candidates must retain a strong operational focus, 'hands-on' approach and capacity to help develop the HR function in a complex environment.

Main responsibilities

- Provide support in various HR projects within Product Supply organisation.
- Organize and roll-out initiatives.
- Manage communication on projects status and issues.
- Compile Global HR KPI's and develop dashboards.

Required Experience & Competences

- University's Degree (Master) in Business, Management Human Resources, or related fields
- First project management experience
- Fluent in English
- Good communication and planning skills
- Proactive and self-starter
- Maintain effective relationships with internal and external stakeholders with high quality of support
- Very good user skills in standard software
- First work experience (internship or apprenticeship)

Human Resources internship

Job description

Leora Human Capital SA is a company of the AKKA Technologies Group. For our HR Department, we are now looking for a Human Resources intern subject to an internship agreement.

This position is designed specifically for people with strong interest in Human Resources, seeking a dynamic & rewarding internship as first experience in this field.

In this role, your responsibilities are to provide a variety of administrative support to the HR team, including but not limited to:

- Assisting with employee arrivals & departures, general onboarding and orientation
- Assisting in writing, revising, editing, and proofreading company policies and procedures and related documents as needed
- Performing data entry & processing to ensure the efficient flow of information between all departments
- Providing general day-to-day administrative support to the Human Resources function on various other critical items as needed
- and the handling of employment related questions & concerns.

This role requires great attention to detail, the ability to handle large volumes of work and large volumes of data accurately, efficiently and in a timely manner.

Qualifications:

- You hold a certification in Human Resources
- You are fluent in English and French, German would be an asset
- You are at ease with IT tools
- You are a strong team player with ability to work in a fast-moving environment
- You should also be a communicator with good interpersonal skills

Details:

- Location: Geneva
- Start date : asap
- Availability: 6 months
- Activity rate: 70-100%
- Paid internship
- Deadline: 13th February 2018

Please submit your complete application, including CV, cover letter, diplomas and eventual work certificate at elodie@leorahc.com.

» Internship Diagnostic (m/f)

Kienbaum Executive Consultants
650 employees worldwide
Paris 8^e - FRANCE

"Kienbaumers" are different. They not only convince as outstanding experts, they are personalities who work with their clients with enthusiasm in order to achieve successful changes. They have the ability to bring people together with great care and sensitivity and enthuse them for new ideas. It's important for them to take on responsibilities and accompany and shape "their" project from the very beginning and bring it to a successful conclusion. Kienbaum Paris is recruiting an Intern for the activity Diagnostic, which encompasses competence management, evaluation and development.

To support our growth, we are looking for an Intern who will be in charge of several missions: development, update and optimization of varied tools and instruments (competency model, questionnaires, interview guidelines etc.). This Intern will also be operationally enrolled into client projects and will be responsible for increasing our knowledge of given themes (talent management, psychometrics or even specifics of a field of activity).

A successful Intern could be hired as a Junior Consultant after the Internship.

Together with the eagerness to learn and a strong educational background in the field of Psychology or Human Resources, you must demonstrate:

- Fluency in English (written and oral)
- Solid analytical capacities and conceptual skills
- Good interpersonal skills
- Readiness to work in a team
- Ability to be flexible and to deal with several projects at the same time
- Availability for 5 to 6 months

Interested? Send your application at cvbox@kienbaum.com with the reference StageDiag.

- Allemagne
- Autriche
- Brsil
- Chine
- Croatie
- Etats-Unis
- France
- Hongrie
- Japon
- Pays-Bas
- Pologne
- République Tchèque
- Roumanie
- Russie
- Singapour
- Suisse
- Thaïlande
- Turquie

Kienbaum SA
47, Avenue George V
F-75008 Paris
Tel.: +33 (0)1 56 59 12 00
cvbox@kienbaum.com



Mediation for peace

The Centre for Humanitarian Dialogue (HD) is a private diplomacy organisation founded on the principles of humanity, impartiality and independence. Its mission is to help prevent, mitigate, and resolve armed conflict through dialogue and mediation. HD is currently looking for an:

Intern for its Human Resources (HR) Department

Based in Geneva

Starting date: ASAP

We are looking for a proactive and motivated candidate who is considering a career in HR. The successful candidate will support the HR Department in Geneva, for a **period of six months**, and learn the basics of personnel administration in Switzerland as well as at an international level. S/he will also be exposed to all areas of HR.

His/her main tasks will include:

- Drafting employment and consultancy contracts and contract amendments, as well as following-up on related personnel administration;
- Supporting the HR Department with recruitment processes, from advertising job opportunities to preparing induction programmes for new hires;
- Supporting personnel administration for employees in Geneva and abroad (absences, work permit requests, LPP and AVS affiliations, tax at source, international pension plan and health insurance);
- Assisting in preparing payroll for the external provider;
- Supporting preparation for, and providing documents during, internal controls and audit processes.

Profile and skills required :

- Proactivity and demonstrated interest in HR;
- Great attention to details;
- Strong interpersonal skills;
- Team spirit and desire to learn;
- Fluency in both written and spoken English & French;
- Discretion in the management of sensitive information;
- Excellent knowledge of Excel and Word.

If you are interested in this internship, please send your resume with a short cover letter (maximum 2 pages) by **6 February 2018** to hrmanager@hdcentre.org

HD is an equal opportunity employer. For more information, please visit www.hdcentre.org.



PHILIP MORRIS

EVERYBODY WINS WITH AN INTERNSHIP!

UNLIMIT YOURSELF!

Are you an active student in a Swiss based University/HES looking for an internship?

Are you up for a 6 months challenge starting in February? Are you looking for a unique opportunity to work on innovative projects that will significantly enhance your experience in a corporate environment? Then apply now! We're currently looking for:

Intern: Research Analyst

The student we are looking for should have the following skills and experience:

- Currently studying for a degree in Human Resources, Psychology, Business Management or related area
- Excellent communication, customer orientation and problem-solving skills
- Knowledgeable/experienced in Human Resources will be a plus
- Fluent in both written and spoken English and French

Department overview

For your internship, you will join and work in close collaboration with our Global Benefits Area in Philip Morris International in Lausanne to support the ongoing research project regarding retirement plans; both governmental and employer sourced.

Specifically you will:

- Work closely with the Head of Global Benefits at PMI by supporting the development of a white paper defining a framework for pensions as seen by a multi-national company
- Gather and research materials related to the topic; books, periodicals and position papers from governmental resources
- Collaborate with internal cross-functional areas of Labor Relations, Human Resources and EHS&S on supporting the development of an employer framework
- Attend discussions with other employers and international employment agencies



PHILIP MORRIS

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRPs is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking.

We have a range of RRPs in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRPs do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke. For more information, see www.pmi.com and www.pmiscience.com.

PMI is an Equal Opportunity Employer.

#LI-DNP

TERMS OF REFERENCE: INTERNSHIP	
Position title:	Intern, Human Resources Service Centre
Location:	Geneva
Purpose of the position:	To work on several projects in HR Service Centre with a particular focus on communication, data collection and analysis.
Team:	Human Resources Service Centre
Reports to:	Manager, Human Resources Service Centre
Duration:	December 2017 for 4 months

Gavi, the Vaccine Alliance is a public-private partnership, headquartered in Geneva, committed to saving children's lives and protecting people's health by increasing equitable use of vaccines in lower-income countries. The Vaccine Alliance brings together developing country and donor governments, the World Health Organization, UNICEF, the World Bank, the vaccine industry, technical agencies, civil society, the Bill & Melinda Gates Foundation and other private sector partners. Gavi uses innovative finance mechanisms, including co-financing by recipient countries, to secure sustainable funding and adequate supply of quality vaccines. Since 2000, Gavi has contributed to the immunisation of nearly 640 million children and the prevention of more than 9 million future deaths.

Gavi offers internships to people with the right attitude and who are eager to learn. We provide you with exciting career development opportunities and support you with on-the-job training.

KEY RESULTS EXPECTED

- **HR Service Centre marketing plan** - efficient communication and documentation for different audiences such as Gavi staff and Gavi leadership team around HR Service Centre activities and strategic data;
- **HR processes booklet** – development and implementation within the HR team and Gavi staff of an useful guide on HR processes;
- **Onboarding project** – creative and useful package for new joiners, videos and tutorials' creation for onboarding, implementation of Onboarding programme in new Learning Management System, revamp of the Onboarding programme for new joiners;
- **HR Data Management** – solid trend analysis and efficient communication for different audience around HR Data and analytics, ensure timely and accurate execution of monthly reporting activities (including: metrics, scorecards, and dashboards) as well as define and design ad-hoc reporting as needed.

MAIN DUTIES/RESPONSIBILITIES

- Write, compile and design communication and documentation to different audience around HR Data and analytics, HR Service centre activities and strategic data;
- Draft, design and implement within the HR team and Gavi staff of an useful booklet on HR processes;

- Create a new joiners package to facilitate their onboarding, help to develop and design videos (on team activities) and tutorials (on different processes and systems) for the onboarding programme,
- Help in the implementation of the new Learning Management System;
- Improve activities and documentation of the onboarding programme for new joiners;
- Support in developing HR Data Management by ensuring data is accurately collected and analysing trends, communicating efficiently to the staff and leadership;
- Ad hoc projects.

QUALIFICATIONS

Academic:

- University degree or in the process of completing one. Ideally in HR, psychology, marketing or statistics but open to other candidates with an interest in the industry.

Skills/Competencies:

- Concise and engaging communication skills in English;
- Proficient in Excel, PowerPoint and other Microsoft Office;
- Continually looking for ways to improve.
- Good understanding of data collection and analysis;
- Deep attention to details;
- Strong interest and aptitude in data, metrics, analysis and trends;
- Ability to work with confidential data.

Languages:

- Fluent in English

For more information on the Gavi Internship Programme please visit:

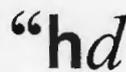
<http://www.gavi.org/careers/internship-programme/>

Please note, that to be eligible for this internship, you **MUST** be a student or have graduated within the last twelve months.

Gavi is committed to diversity within its workforce and encourage applications from all qualified candidates.

If you wish to apply, please visit our [Careers webpage](#) and apply by clicking on "Intern, Human Resources Service Centre".

Become part of our community and join us on [Facebook](#) and [Twitter](#) for updates about our mission to save children's lives! You can also follow our hashtag [#vaccineswork](#).



Centre for
Humanitarian
Dialogue

Mediation for peace

The Centre for Humanitarian Dialogue (HD) is a private diplomacy organisation founded on the principles of humanity, impartiality and independence. Its mission is to help prevent, mitigate, and resolve armed conflict through dialogue and mediation. HD is currently looking for an:

Intern for its Human Resources (HR) Department

Based in Geneva

Starting date: ASAP

We are looking for a proactive and motivated candidate who is considering a career in HR. The successful candidate will support the HR Department in Geneva, for a **period of six months**, and learn the basics of personnel administration in Switzerland as well as at an international level. S/he will also be exposed to all areas of HR.

His/her main tasks will include:

- Drafting employment and consultancy contracts and contract amendments, as well as following-up on related personnel administration issues;
- Supporting the HR Department with recruitment processes, from advertising job opportunities to preparing induction programmes for new hires;
- Supporting personnel administration for employees in Geneva and abroad (monitoring of absences, work permit requests, LPP and AVS affiliations, tax at source processes, international pension plan and health insurance management);
- Assisting in preparing payroll;
- Supporting preparation for internal control and audit processes.

Profile and required skills:

- Proactivity and demonstrated interest in HR;
- Great attention to details;
- Strong interpersonal skills;
- Team spirit and desire to learn;
- Fluency in both written and spoken English & French;
- Discretion in the management of sensitive information;
- Excellent knowledge of Excel and Word.

The intern will receive a stipend during the internship.

If you are interested in this internship, please send your resume with a short cover letter (maximum 2 pages) by **23 October 2017** to hrmanager@hdcentre.org

HD is an equal opportunity employer. For more information, please visit www.hdcentre.org.



Nous recherchons un(e)

**stagiaire
employé(e) de commerce -
assistant(e) RH**

Région Fribourg

Vos tâches

Gestion de mandats
Recrutement - Sélection
Administration du personnel
Gestion de projets

Votre profil

CFC ou Bachelor

Taux d'occupation

min. 80%

Ce poste vous intéresse?

Alors n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier complet
par email g.remy@atimo.ch

Atimo Ressources Humaines SA
FRIBOURG - BULLE
www.atimo.ch

**S'ENGAGER
AVEC VOUS**

EUROCONTROL IS HIRING A HUMAN RESOURCES TRAINEESHIPS FOR INTERNSHIP FROM 6 TO 12 MONTHS.

Date : 21/08/2017

Job reference : réf 10785-21264010

Function : Human Resources - Staff - Training (HR Manager)

Type of contract : Internship

Localisation : Multiple sites 1130, BE

Contract duration : From 6 to 12 months

Level of studies : Bachelor's Degree

Years of experience :

Company description :

EUROCONTROL, the European Organisation for the Safety of Air Navigation, is an intergovernmental Organisation with 41 Member States, committed to building, together with its partners, a Single European Sky that will deliver the air traffic management performance required for the 21st century and beyond. We help our Member States to run safe, efficient and environmentally-friendly air traffic operations.

Job description :

The traineeship positions are located in the Human Resources and Staff Administration Unit, both at EUROCONTROL's Headquarter in Belgium (Brussels) and/or its offices in France (near Paris), in Luxembourg and in the Netherlands (Maastricht).

The interns will have an opportunity to learn more about human resources rules, regulations, procedures and practices and participate in a variety of activities.

Required profile :

Fields of studies: Human Resources, Organizational Development/Management, Psychology, Business Administration, or a related field.

Work Experience

English and French are the working languages of EUROCONTROL. For this position, fluency in oral and written English is required. Good knowledge of French would be an asset.

To apply: <https://apply.multiposting.fr/jobs/7505/21264010>

Stagiaire à la Cellule de projets RH & Formation

Nous recherchons pour une période de 6 mois, un/e stagiaire pour soutenir notre Cellule de projets RH & Formation dans la conduite de projets stratégiques (gestion prévisionnelle des compétences, évolutions des métiers, développement de l'encadrement).

Activités

Vous collaborez aux projets en cours et alimentez les modèles conçus tels que les descriptions métiers, le référentiel des compétences ou certaines bases de données. Sous la supervision du chef de projets, vous vous appropriez les concepts et les appliquez selon les exigences définies. Vous contribuez à la réalisation et à l'utilisation des outils internes de gestion de projets (mandats, plannings, supports de présentations, etc.) et soutenez l'équipe dans le suivi des réalisations (respect des délais, organisation de séances, mise à disposition de supports, etc.). Dans le cadre du développement des prestations de la cellule de projets, vous apportez votre soutien dans la conception d'outils et de supports de communication.

Profil

- En cours de formation universitaire (HES/Uni) dans les RH, l'économie ou la gestion d'entreprise
- Connaissances de base de la **fonction RH** (gestion et développement des compétences), du **management** (théories et concepts) ainsi que du **management de projets** (outils et méthodes)
- Excellente maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, PPT, Outlook)
- Précision et rigueur font notamment partie de vos points forts
- Aisance dans la communication interpersonnelle
- Capacité à comprendre et à analyser les enjeux des projets RHF

Taux d'activité : 50-80%, à discuter
Lieu de travail : Lausanne
Date d'entrée en fonction : 1^{er} septembre 2017
Durée du stage : 6 mois

Nous offrons

L'opportunité de collaborer avec une entreprise d'utilité publique et de découvrir son organisation et son fonctionnement, mais aussi de mettre en pratique et concrétiser les concepts issus des RH et du management que vous avez appris dans le cadre de vos études, dans un environnement professionnel concret.

Madame Katia Roos se tient à disposition pour tout renseignement au numéro central 058 236 36 36: Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet par e-mail à l'adresse katia.roos@rts.ch. Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier.



Hospice général

Tout en restant fidèles à nos valeurs, nous n'avons jamais cessé d'évoluer pour être aujourd'hui un établissement public autonome moderne et orienté vers l'avenir. Notre ambition est de recruter les meilleurs candidats qui sauront relever les défis passionnants de l'Hospice général de demain.

Nous vous proposons de rejoindre une institution en pleine évolution, offrant des conditions de travail stimulantes, incitant l'échange et l'innovation !

Si vous recherchez un stage intéressant dans le domaine de la gestion de projet, vous permettant de réaliser des activités variées dans une institution en pleine transformation, n'attendez plus, ce poste est pour vous !

Le département des ressources humaines recherche un-e stagiaire pour soutenir l'équipe des projets RH

Quelles seront vos principales activités ?

Pas de classement de post-it par couleur ni de distribution de café. Ce dernier se boit ensemble, dans la bonne humeur avec une équipe dynamique et motivée. Pas de routines non plus, les projets ne s'y prêtent pas et c'est tant mieux !

Directement rattaché-e à l'équipe des projets RH, vous êtes amené-e à participer à différents projets en cours sur des thématiques d'actualité (mobilité, marque employeur, recrutement en ligne, gestion des événements).

Pour vous donner une idée plus concrète, voici les principales activités qui vous sont proposées :

- Soutenir les chefs de projets en prenant en charge une partie des projets qui vous seront présentés
- Conduire des séances de travail avec des collaborateurs et assurer le suivi du projet auprès de ceux-ci
- Être force de proposition et amener un regard critique
- Au besoin, mener des analyses et brèves études sur des sujets de circonstance

Quel est le profil attendu ?

Bien entendu nous recherchons un profil très expérimenté, au bénéfice d'un doctorat en approche systémique des paradigmes organisationnels et qui souhaiterait reprendre à zéro sa carrière grâce à un stage OU PAS !

Plus sérieusement, ce stage est une excellente opportunité d'intégrer le marché du travail pour une personne ayant terminé une formation supérieure (université ou haute école) provenant de filières comme la psychologie du travail, la gestion de projet ou encore les sciences sociales.

Bien que vous soyez encadré-e et soutenu-e tout au long du stage, l'autonomie est une compétence clé ! L'organisation, la prise d'initiative, l'agilité et la réactivité sont également requises. Vous disposez par ailleurs d'une aisance rédactionnelle et d'excellentes compétences informatiques (web, office) car la composante IT est présente dans différents projets auxquels vous participerez.

Informations pratiques

Taux d'activité :	50% à 80%
Lieu de travail :	Glacis-de-Rive
Entrée en fonction :	idéalement le 1er juillet 2017
Délai d'inscription :	23.06.2017
Durée :	6 mois

Vous pensez avoir le profil ? Alors nous nous ferons un plaisir de vous recevoir en entretien. Merci de nous adresser votre candidature par mail en annexant votre CV, vos diplômes et en précisant vos motivations dans le message. Contact : fdrh-recrutement@hospicegeneral.ch. Une réponse sera donnée à chaque candidature.



UNLIMIT YOURSELF @ PMI

Welcome. You are not signed in. | My Account Options

My Job Cart | Sign In

Job Search My Jobpage Basic Search

Apply Online Add to My Job Cart

Job Description

Intern in Human Resources (Executive Compensation)-CH-CF-HR-21042017

UNLIMIT YOURSELF!

Are you curious, creative and self-driven? Will you make a difference to our company and your colleagues around you? If the answer is yes, then we'd like to hear from you. We're currently looking for an

Intern In Human Resources (Executive Compensation)

Requirements:

- Currently studying for a Master's degree in Marketing, Communication, Finance or Business Administration
Superb interpersonal and communication skills
Strong analytical skills and passion for data research and data mining
Pro-activity and drive for excellence
Curiosity and creativity
Ability to manage multiple stakeholders with various expectations
At ease with Microsoft Office, knowledge of web design and digital communication are an advantage
Fluent in English, French is an asset

If you are also good with deadlines, teamwork and feedback, you are the one we want for our six-month Internship in HR, Executive Compensation team. The internship will take place in our Operations Center in Lausanne starting in August 2017, ending in January 2018.

Responsibilities

Your project will be to:

- Assess the relevance of various communication channels through self-designed survey and stakeholders' interviews
Summarize the findings and present your recommendations on the type of the most efficient communication channels
Develop and run a communication plan on variable compensation programs at PMI for program recipients and HR colleagues
Coordinate the preparation of the global HR Webcast
Contribute to other projects and initiatives

Why work for us? Here are three reasons PMI is the ultimate Employer to unlimit yourself:

- We're international: you work with and learn from colleagues from all over the world;
We're flexible: your work fits you and not the other way round, thanks to our Flexible Work Arrangement Program; and
We're a certified top employer: we consider our employees to be our strongest asset, and we are developing talent throughout all levels of the organization.

And rest assured, as the first multinational company in Switzerland to obtain the Equal-Salary label, for men and women, our competitive salary and compensation package is for all our employees!

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

If you wish to contribute to the future of our business and to the new scientific journey of the industry, please apply online.

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs").

PMI is an Equal Opportunity Employer.

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

Job-Operations
Primary Location-Switzerland
Schedule-Full-time
Number of Openings-1
Place of Work - Lausanne
Supervisor's Job Title - Director Executive Compensation PMI

Apply Online Add to My Job Cart



UNLIMIT YOURSELF @ PMI

Job Description

Intern – Human Resources Communication-CH-CF-HR-05052017

UNLIMIT YOURSELF!

Are you an active student based in Switzerland? Are you inquisitive and self-driven? Will you make a difference to our company and your colleagues around you? If the answer is yes, then we'd like to hear from you. We're currently looking for:

Intern – Human Resources Communication

We don't just want any Intern, here is our checklist:

- Can you come up with innovative ideas?
- Can you bring your creativity to designing exciting and engaging communication assets?
- Can you work with a diverse group of people to understand what they are trying to do, propose communication ideas which reach the right people, at the right time with the right message?
- Do you have a strong experience in using Microsoft Office tools and Adobe Creative Cloud
- Are you fluent in English and French

If you are also good with deadlines, teamwork and feedback, you are the one we want for our 6-month Internship in the Global Human Resources Operations team. The internship will take place in our Lausanne corporate office starting in August 2017, ending in January 2018.

Responsibilities

- Develop a strategy for interactive collaboration in the Global Human Resources Operations community
- Prepare communication materials to share latest updates concerning our projects and platforms as well as to represent the Global Human Resources Operations team and its scope of activities
- Analyze departmental reporting to ensure key and relevant information is presented to management and support efficiently decision making
- Initiate communication plan and content and compile feedback reports to enable HR Business Partners to establish successful and beneficial contacts with key stakeholders.
- Be part of other ad-hoc projects and requests.

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

If you wish to contribute to the future of our business and to the new scientific journey of the industry, please apply online.

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRPs is the term we use to refer to products that present, are likely to present, or have the potential to present less risk of harm to smokers who switch to these products versus continued smoking. We have a range of RRPs in various stages of development, scientific assessment and commercialization. Because our RRPs do not burn tobacco, they produce far lower quantities of harmful and potentially harmful compounds than found in cigarette smoke. For more information, see www.pmi.com and www.pmisience.com.

PMI is an Equal Opportunity Employer.

A valid Swiss work permit or Swiss or EU-25/EFTA citizenship is required for this position.

Job Human Resources
 Primary Location Switzerland
 Schedule Full-time
 Number of Openings 1
 Place of Work - Lausanne
 Supervisor's Job Title - Manager HR Operations

22.2.17

GROUPE BIL BANQUE INTERNATIONALE À LUXEMBOURG SA RECRUTE UN/UNE STAGIAIRE
- HR BUSINESS PARTNER (H/F) EN STAGE 6 MOIS.

Date : 01/03/2017

Référence de l'offre : STA/EXT/MEG44-17889796

Type de contrat : Stage

Localisation : Luxembourg 2953, LU

Durée du contrat : 6 mois

Niveau d'études : Bac +3

Années d'expérience : 1-2 ans

Description de l'entreprise :

La Banque Internationale à Luxembourg est la plus ancienne Banque de la place financière luxembourgeoise. Fondée en 1856, la BIL est un acteur clé des métiers de Banque Commerciale, de Banque Privée, de Banque d'Entreprise et de Salle des Marchés. Ces métiers s'appuient sur d'importantes fonctions Support et sur nos Services Opérationnels.

Description du poste :

Nous recherchons pour notre département Ressources Humaines un(e) :

Stagiaire - HR Business Partner (H/F)

Votre mission :

Au sein du département Ressources Humaines et de l'équipe HR Business Partner, vous contribuerez à l'optimisation et la structuration des processus et campagnes RH émanant de, ou monitorées par, l'équipe HR Business Partnership. Vous prendrez également en charge une partie du support administratif des recrutements.

Vos activités principales :

Business Partnership :

- Analyse et challenging des processus RH existants, structuration et formalisation des flux RH
- Backtesting de nouveaux processus par le biais des actions en découlant (initiatives, interviews, évaluation qualitative d'entretiens,...)
- Définition des paramètres de contrôle nécessaires à l'activité du HR Business Partner (trigger moments, KPI, alertes, ...)
- L'exécution des actions administratives liées aux mutations et sorties sur base des instructions des Business Partners.
- Prise en charge d'un certain nombre de tâches administratives en amont et en aval en rapport avec les actions menées sur le terrain

Recrutement :

- Création et publication des annonces (site BIL, sites de recrutement,...)
- Support au recrutement (présélection des candidats pour des postes précis, invitations aux entretiens, communication des réponses, clôture des annonces et des dossiers,...)
- Pré-entretiens téléphoniques et participation aux entretiens.
- Vous participerez à la gestion du processus de recrutement des stagiaires pour tous les métiers de la banque

Profil recherché :

Votre profil :

- Vous êtes étudiant(e) en 4ème ou 5ème année d'un cycle de formation orienté Ressources Humaines
- Autonome, précis(e), organisé(e), vous faites preuve d'initiative et vous êtes digne de confiance
- Doté(e) d'une réelle aisance relationnelle et verbale, vous disposez d'une très bonne capacité d'écoute
- Vous aimez travailler en équipe
- La maîtrise du Français et de l'Anglais est un must. La maîtrise du Luxembourgeois et/ou de l'Allemand est

EUROCONTROL IS HIRING A AB INITIO RECRUITMENT TRAINEE FOR INTERNSHIP FROM 6 TO 12 MONTHS.

Date : 02/02/2017

Job reference : TR-2017-01-17596551

Function : Human Resources - Staff - Training (Recruitment)

Type of contract : Internship

Localisation : Maastricht 6199, NL

Contract duration : From 6 to 12 months

Level of studies : Bachelor's Degree

Years of experience :

Company description :

EUROCONTROL, the European Organisation for the Safety of Air Navigation, is an intergovernmental Organisation with 41 Member States, committed to building, together with its partners, a Single European Sky that will deliver the air traffic management performance required for the 21st century and beyond. We help our Member States to run safe, efficient and environmentally-friendly air traffic operations.

Job description :

The Maastricht Upper Area Control Centre (UAC) is part of the EUROCONTROL Agency and provides air traffic services for the 4-States (Germany, Belgium, Luxembourg and Netherlands)

The Agency is looking for an enthusiastic trainee who would like to participate in all aspects of the Ab Initio recruitment process. The trainee will be involved in the day-to-day operational work, the promotion of the ATCO profession, improvement projects and data analytics.

Required profile :

- * Degree in Economics, Psychology, Statistics, Mathematics, Business, Computer Science or equivalent;
- * Interest in Human Resources and recruitment
- * Some knowledge and understanding of mathematical and statistical concepts ;
- * The working languages of the Agency are English and French. For this particular post, candidates must have an excellent command of English.

To apply: <http://apply.multiposting.fr/jobs/7505/17596551>

14.11.16

UNLIMIT YOURSELF!

Are you up for a challenge? Do you look for ways to grow in your job? And do you want to build a great career? Then apply now! We're currently looking for a:

RECRUITMENT INTERN – HR

Location: Lausanne or Neuchatel

We are looking to recruit a solution-oriented, creative problem solver, who is currently doing a Masters' degree in any degree discipline and is looking for an internship in Human Resources. You are experienced in using Microsoft Office tools and you are fluent in both written and spoken English.

FIND A NEW PATH

For your 6-month internship, you will join and work in close collaboration with our Swiss Talent Acquisition team to support the sourcing activities related to ongoing recruitment campaigns, assessment centers and student job fairs.

Specifically you will:

- Support with the coordination and screening of volumes of candidates submitting applications to PMI within our database
- Talk to candidates and applicants to identify potential matches
- Support in the preparation and coordination of candidates' interviews and assessment centers and generally contributing to the excellent candidate journey each applicant has upon applying for jobs at PMI
- Support with the administration of recruitment activities (candidate tracking system, job posting, candidate journey experience and follow up, etc.)
- Support the organization with various Employer Branding activities with Swiss Universities and external events (job fairs, networking events etc...)
- Develop and support the research of talent mapping exercises using databases, google, LinkedIn but also taking initiatives to research other organizations and practices (Indeed, Glassdoor etc...)
- All other office based and administrative duties linked to Talent Acquisition

WHY WORK FOR US? HERE ARE 3 REASONS PMI IS THE ULTIMATE EMPLOYER TO UNLIMIT YOURSELF:

- 1) We're **international**: you work with clients and learn on-the-job from team members from all over the world;
- 2) We're **flexible**: your work fits you and not the other way round, thanks to our Flexible Work Arrangement Program; and
- 3) We're a certified top employer: we consider our employees to be our strongest asset, and we are developing talent throughout all levels of the organization.



PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

And rest assured, as the first multinational company in Switzerland to obtain the **Equal-Salary label**, for men and women, our competitive salary and compensation package is for all our employees!

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

PMI is the world's leading international tobacco company, with six of the world's top 15 international brands and products sold in more than 180 markets. In addition to the manufacture and sale of cigarettes, including *Marlboro*, the number one global cigarette brand, and other tobacco products, PMI is engaged in the development and commercialization of Reduced-Risk Products ("RRPs"). RRPs is the term PMI uses to refer to products with the potential to reduce individual risk and population harm in comparison to smoking cigarettes. Through multidisciplinary capabilities in product development, state-of-the-art facilities, and industry-leading scientific substantiation, PMI aims to provide an RRP portfolio that meets a broad spectrum of adult smoker preferences and rigorous regulatory requirements. PMI is an Equal Opportunity Employer. For more information, see www.pmi.com and www.pmiscience.com

If you wish to contribute to the future of our business and to the new scientific journey of the industry, please apply online.

**Reduced Risk Products ("RRPs") is the term we use to refer to products with the potential to reduce individual risk and population harm in comparison to smoking cigarettes. PMI's RRPs are in various stages of development and commercialization, and we are conducting extensive and rigorous scientific studies to determine whether we can support claims for such products of reduced exposure to harmful and potentially harmful constituents in smoke, and ultimately claims of reduced disease risk, when compared to smoking cigarettes. Before making any such claims, we will rigorously evaluate the full set of data from the relevant scientific studies to determine whether they substantiate reduced exposure or risk. Any such claims may also be subject to government review and authorization, as is the case in the USA today*

PMI affiliates do not accept referrals from employment agencies in respect of the vacancies posted on this site. Should an employment agency take any action in respect of such a vacancy, their actions will have been taken without the request or agreement of any PMI affiliate, no PMI affiliate shall be liable for any fees in such circumstances.



PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

Debiopharm Group™ est un groupe international de quatre sociétés biopharmaceutiques basé en Suisse, actif dans les domaines du développement de médicaments, de la fabrication de médicaments exclusifs selon les BPF, des diagnostics et des investissements. Debiopharm International SA se concentre sur le développement de médicaments sur ordonnance ciblant des besoins médicaux non satisfaits. Le groupe acquiert des licences puis développe des médicaments candidats prometteurs. Ces produits sont commercialisés par le biais de licences octroyées à des partenaires pharmaceutiques, afin de les rendre accessibles au plus grand nombre possible de patients dans le monde.

Pour notre Département des Ressources Humaines à Lausanne, nous recherchons un(e)

Stagiaire / Chargé(e) de mission SIRH

Stage RH rémunéré - Durée de 6 mois (reconductible) - Entrée en fonction ASAP

Responsabilités principales

- Participation à un projet d'implémentation de modules d'un système d'information en ressources humaines (gestion des augmentations de salaire et gestion des objectifs et de la performance)
- Support dans la redéfinition et l'optimisation de processus RH et participation à leur implémentation
- Contribution au projet « formation utilisateurs »
- Gestion de certaines tâches administratives RH
- Aide dans d'autres domaines d'activités du département.

Votre profil

- Master en Ressources Humaines ou formation équivalente
- Expérience idéalement dans l'implémentation de systèmes d'informations en ressources humaines et dans le design de processus RH : Fixation d'objectifs, évaluation de la performance, revue salariale
- Compréhension de l'administration du personnel
- Compétences en gestion de projet et excellent sens de l'organisation et de la planification
- Attention aux détails et facultés analytiques
- Très bonne maîtrise de la suite MS-Office (en particulier .xls)
- Maîtrise de l'anglais et du français avec d'excellentes capacités rédactionnelles dans les deux langues.

Debiopharm vous offre

Un environnement international et très dynamique, l'opportunité de rejoindre une entreprise à succès, à la pointe de l'évolution scientifique la plus avancée. La possibilité d'être dans une société dans laquelle l'innovation, le sens de l'entreprise et les collaborateurs sont les fondements de son succès.

Si vous correspondez à ce profil, merci d'envoyer votre dossier par le biais de notre site web, section Careers.

Pour plus d'information : <http://www.debiopharm.com>

Debiopharm Group™ est un groupe international de quatre sociétés biopharmaceutiques basé en Suisse, actif dans les domaines du développement de médicaments, de la fabrication de médicaments exclusifs selon les BPF, des diagnostics et des investissements. Debiopharm International SA se concentre sur le développement de médicaments sur ordonnance ciblant des besoins médicaux non satisfaits. Le groupe acquiert des licences puis développe des médicaments candidats prometteurs. Ces produits sont commercialisés par le biais de licences octroyées à des partenaires pharmaceutiques, afin de les rendre accessibles au plus grand nombre possible de patients dans le monde.

Pour notre Département des Ressources Humaines à Lausanne, nous recherchons un(e)

Stagiaire / Chargé(e) de mission
pour 6 mois / entrée en fonction de suite (à discuter)

Responsabilités principales :

- Participation à un projet d'implémentation de modules d'un système d'information en ressources humaines (gestion des augmentations de salaire et gestion des objectifs et de la performance)
- Support dans la redéfinition et l'optimisation de processus RH et participation à leur implémentation
- Contribution au projet « formation utilisateurs »
- Gestion de certaines tâches administratives RH
- Aide dans d'autres domaines d'activités du département.

Votre profil :

- Master en Ressources Humaines ou formation équivalente
- Expérience idéalement dans l'implémentation de systèmes d'informations en ressources humaines et dans le design de processus RH : Fixation d'objectifs, évaluation de la performance, revue salariale
- Compréhension de l'administration du personnel
- Compétences en gestion de projet et excellent sens de l'organisation et de la planification
- Attention aux détails et facultés analytiques
- Très bonne maîtrise de la suite MS-Office (en particulier .xls)
- Maîtrise de l'anglais et du français avec d'excellentes capacités rédactionnelles dans les deux langues.

Offre :

Un environnement international et très dynamique, l'opportunité de rejoindre une entreprise à succès, à la pointe de l'évolution scientifique la plus avancée. La possibilité d'être dans une société dans laquelle l'innovation, le sens de l'entreprise et les collaborateurs sont les fondements de son succès.

Si vous correspondez à ce profil, merci d'envoyer votre dossier par le biais du formulaire en ligne. Pour plus d'information : <http://www.debiopharm.com>

19.07.16



The Centre for Humanitarian Dialogue (HD) is a private diplomacy organisation founded on the principles of humanity, impartiality and independence. Its mission is to help prevent, mitigate, and resolve armed conflict through dialogue and mediation. HD is currently looking for an:

Intern for its Human Resources (HR) Department
(based in Geneva, starting date September 2016)

We are looking for a proactive and motivated candidate who is considering a career in HR. The successful candidate will support the HR Department in Geneva, for a **period of six months**, and learn the basics of personnel administration in Switzerland as well as at an international level. S/he will also be exposed to all areas of HR.

His/her main tasks will include:

- Drafting employment and consultancy contracts and contract amendments, as well as following-up on related personnel administration;
- Supporting the HR Department with recruitment processes, from advertising job opportunities to preparing induction programmes for new hires;
- Supporting personnel administration for employees in Geneva and abroad (work permit requests, LPP and AVS affiliations, tax at source, international pension plan and health insurance);
- Assisting in preparing payroll;
- Supporting preparation for, and providing documents during, internal controls and audit processes.

Profile and skills required :

- Proactivity and demonstrated interest in HR;
- Great attention to details;
- Strong interpersonal skills;
- Team spirit and desire to learn;
- Fluency in both written and spoken English & French;
- Discretion in the management of sensitive information;
- Excellent knowledge of Excel and Word.

The intern will receive a stipend during the internship.

If you are interested in this internship, please send your resume with a short cover letter by **21 August 2016** to hrrmanager@hdcentre.org.

HD is an equal opportunity employer. For more information, please visit www.hdcentre.org.



Debiopharm Group™ est un groupe international de quatre sociétés biopharmaceutiques basé en Suisse, actif dans les domaines du développement de médicaments, de la fabrication de médicaments exclusifs selon les BPF, des diagnostics et des investissements. Debiopharm International SA se concentre sur le développement de médicaments sur ordonnance ciblant des besoins médicaux non satisfaits. Le groupe acquiert des licences puis développe des médicaments candidats prometteurs. Ces produits sont commercialisés par le biais de licences octroyées à des partenaires pharmaceutiques, afin de les rendre accessibles au plus grand nombre possible de patients dans le monde.

Pour notre Département des Ressources Humaines à Lausanne, nous recherchons un(e)

Stagiaire / Chargé(e) de mission
pour 6 mois / entrée en fonction de suite (à discuter)

Responsabilités principales :

- Participation à un projet d'implémentation de modules d'un système d'information en ressources humaines (gestion des augmentations de salaire et gestion des objectifs et de la performance)
- Support dans la redéfinition et l'optimisation de processus RH et participation à leur implémentation
- Contribution au projet « formation utilisateurs »
- Gestion de certaines tâches administratives RH
- Aide dans d'autres domaines d'activités du département.

Votre profil :

- Master en Ressources Humaines ou formation équivalente
- Expérience idéalement dans l'implémentation de systèmes d'informations en ressources humaines et dans le design de processus RH : Fixation d'objectifs, évaluation de la performance, revue salariale
- Compréhension de l'administration du personnel
- Compétences en gestion de projet et excellent sens de l'organisation et de la planification
- Attention aux détails et facultés analytiques
- Très bonne maîtrise de la suite MS-Office (en particulier .xls)
- Maîtrise de l'anglais et du français avec d'excellentes capacités rédactionnelles dans les deux langues.

Offre :

Un environnement international et très dynamique, l'opportunité de rejoindre une entreprise à succès, à la pointe de l'évolution scientifique la plus avancée. La possibilité d'être dans une société dans laquelle l'innovation, le sens de l'entreprise et les collaborateurs sont les fondements de son succès.

Si vous correspondez à ce profil, merci d'envoyer votre dossier par le biais du formulaire en ligne. Pour plus d'information : <http://www.debiopharm.com>



L'Hospice général s'engage pour la formation professionnelle des jeunes afin de faciliter leur insertion dans le monde professionnel et d'assurer la relève. Etant l'un des plus grands employeurs du canton, nous offrons chaque année des stages et des apprentissages de qualité dans différentes filières.



Le service formation et développement RH cherche :

UN-E STAGIAIRE UNIVERSITAIRE RH

Mission

Rattaché-e au responsable RH (gestion des ressources humaines) en charge des questions transversales liées au recrutement, le/la stagiaire aura comme mission, d'une part, de contribuer à l'évolution du dispositif et des outils de recrutement dans le cadre d'un projet en cours et, d'autre part, de soutenir, au niveau administratif et logistique, l'équipe GRH dans les activités opérationnelles liées au recrutement.

Principales activités

- Contribuer au projet « recrutement » en participant au développement d'outils permettant de mesurer certaines compétences-clés et en contribuant à la mise en place d'un nouveau dispositif de recrutement ;
- Assister, au niveau logistique et administratif, le responsable RH dans le quotidien pour ce qui est de l'activité recrutement.

Profil

- Etre en possession depuis peu ou en voie d'obtenir un diplôme universitaire en sciences humaines, économiques, sociales ou une formation jugée équivalente.
- Posséder de très bonnes qualités relationnelles.
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles, d'un esprit méthodique et rigoureux.
- Etre doué-e d'une forte volonté d'apprendre, de sens de l'initiative et d'autonomie.
- Bonne maîtrise de l'informatique (Web, Office).

Taux d'activité : 80-100%
Lieu de travail : Service ressources humaines – 12 Glacis de Rive 1207 Genève
Entrée en fonction : Dès que possible
Délai d'inscription : 31.08.2016

Nous vous remercions de nous faire parvenir votre candidature à l'aide du formulaire en ligne figurant sur notre site internet. Seuls les dossiers complets et envoyés par ce présent formulaire seront pris en considération.

GROUPE BIL BANQUE INTERNATIONALE À LUXEMBOURG SA RECRUTE UN/UNE CREDIT
STRUCTURER ASSISTANT - STAGIAIRE EN STAGE 6 MOIS.

Date : 01/07/2016

Référence de l'offre : STA/EXT/GAP45-14319062

Type de contrat : Stage
Localisation : Luxembourg 2953, LU
Durée du contrat : 6 mois
Niveau d'études : Bac +3
Années d'expérience : 4-5 ans

Description de l'entreprise :

La Banque Internationale à Luxembourg est la plus ancienne Banque de la place financière luxembourgeoise. Fondée en 1856, la BIL est un acteur clé des métiers de Banque Commerciale, de Banque Privée, de Banque d'Entreprise et de Salle des Marchés. Ces métiers s'appuient sur d'importantes fonctions Support et sur nos Services Opérationnels.

Description du poste :

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e):

Credit Structurer assistant - Stagiaire (H/F)

Missions:

Sous l'autorité des Crédit Structurer Senior, vous serez en charge de les assister dans la préparation d'offres de crédit destinés aux clients Banque Privée.

Plus précisément, votre activité couvrira les taches suivantes :

- Assister les gestionnaires Banque Privée dans la structuration des demandes crédits formulées par les clients (écouter, collecter les informations nécessaires, analyser, mettre en forme, argumenter).
- En collaboration avec les autres centres d'expertise de la banque (risque, légal, fiscal, compliance etc.), coordonner le processus d'acceptation des dossiers de crédit par notre banque.
- Assurer certaines tâches dans la conception et mise en place des dossiers de crédit

Profil recherché :

Profil de compétences:

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et organisé
- Aisance relationnelle
- Adaptabilité, écoute
- BAC+4/5 en finances, économie
- Français: Courant écrit et oral
- Anglais: Très bon niveau écrit et oral
- Suite Office

Pour postuler : <http://apply.multiposting.fr/jobs/6584/14319062>

Un(e) stagiaire Web-Analyst & Online Marketing

Vous êtes passionné(e) par l'e-commerce ? Vous voulez travailler dans un environnement stimulant et dynamique où les projets sont nombreux et les challenges fréquents ? Nous recherchons dès maintenant ou à convenir un stagiaire Web-Analyst & Online Marketing.

Description de l'entreprise :

Créé en 2007, eboutic.ch SA est pionnier et leader des ventes privées en Suisse, et un des acteurs majeurs de l'e-business helvétique. eboutic.ch est un site Internet qui organise chaque jour pour ses membres des ventes exclusives, limitées dans le temps, de produits de grandes marques bénéficiant de prix fortement réduits. Mais ce n'est pas tout ! eboutic.ch, c'est également plus de 50 collaborateurs ultra-motivés, qui portent au quotidien au mieux les ambitions de leur entreprise.

Description du poste :

Au sein de l'équipe marketing, vous êtes formé à la mesure et l'analyse des résultats des différents canaux de webmarketing (site et application mobile, emailing, réseaux sociaux, moteurs de recherche, etc.) et des offres mises en ligne, et fournissez aux différents départements des informations pertinentes soutenant la prise de décision opérationnelle et stratégique. A ce titre, vous :

- Analysez les résultats commerciaux
- Concevez et mettez en place des tableaux de bords de suivi des indicateurs clés de performance
- Etudiez le comportement des consommateurs et leurs pratiques d'achat
- Menez des investigations quantitatives et/ou qualitatives pour mieux cerner les attentes des clients
- Contribuez à la veille technologique et concurrentielle, et réalisez des benchmarks réguliers
- Aidez à la mise en oeuvre de la stratégie de communication et à l'évolution du site
- Soutenez les équipes marketing et commerciales dans le domaine du e-commerce

Votre profil :

- Vous terminez vos études ou les avez récemment achevées avec un Bachelor ou un Master en informatique de gestion, en marketing (-digital), en économie ou une formation similaire
- Idéalement, l'allemand ou le français est votre langue maternelle, et vous êtes parfaitement à l'aise avec l'autre langue. Bonnes connaissances en anglais et connaissance de l'italien un plus
- Vous maîtrisez les outils MS Office, en particulier Excel et PowerPoint (ou Apple Numbers et Keynote)
- Personne rigoureuse, précise et organisée, vous avez le sens des responsabilités

- Vos capacités conceptuelles et analytiques vous permettent d'appréhender les problématiques dans leur globalité
- Personne curieuse, vous êtes passionnée et avez la connaissance du monde du Web, de ses acteurs, de son fonctionnement et avez quelques connaissances en référencement et réseaux sociaux
- Vous êtes autonome, tout en ayant l'esprit d'équipe
- Personne proactive, vous êtes orientée solution et résultat

Nous vous offrons :

- Des tâches à responsabilité au sein d'un environnement jeune et dynamique
- Une organisation hiérarchique linéaire permettant des voies de communication et des prises de décisions rapides
- Une entreprise dans laquelle vous pourrez laisser vos idées s'exprimer et des conditions de travail attractives
- Venir grandir avec nous !

Plus d'infos :

- Durée du stage : 6 mois minimum
- Début du stage : dès maintenant ou à convenir
- Occupation : 100%
- Rémunération (brute) : chf 1'600.- par mois
- Lieu : Lausanne, au coeur de la ville

Si vous pensez avoir le profil, écrivez sans plus tarder à jobs@eboutic.ch en nous envoyant votre lettre de motivation, votre CV et tout ce que vous jugerez bon de nous envoyer !

N'oubliez pas de nous indiquer à partir de quand vous êtes disponible !

Nous ne répondrons qu'aux profils correspondant aux critères de l'offre.



The Centre for Humanitarian Dialogue (HD) is a private diplomacy organisation founded on the principles of humanity, impartiality and independence. Its mission is to help prevent, mitigate, and resolve armed conflict through dialogue and mediation. HD is currently looking for an:

Intern for its Human Resources (HR) Department
(based in Geneva, starting date August/September 2016)

We are looking for a proactive and motivated candidate who is considering a career in HR. The successful candidate will support the HR Department in Geneva, for a **period of six months**, and learn the basics of personnel administration in Switzerland as well as at an international level. S/he will also be exposed to all areas of HR.

His/her main tasks will include:

- Drafting employment and consultancy contracts and contract amendments, as well as following-up on related personnel administration;
- Supporting the HR Department with recruitment processes, from advertising job opportunities to preparing induction programmes for new hires;
- Supporting personnel administration for employees in Geneva and abroad (work permit requests, LPP and AVS affiliations, tax at source, international pension plan and health insurance);
- Assisting in preparing payroll;
- Supporting preparation for, and providing documents during, internal controls and audit processes.

Profile and skills required :

- Proactivity and demonstrated interest in HR;
- Great attention to details;
- Strong interpersonal skills;
- Team spirit and desire to learn;
- Fluency in both written and spoken English & French;
- Discretion in the management of sensitive information;
- Excellent knowledge of Excel and Word.

The intern will receive a stipend during the internship.

If you are interested in this internship, please send your resume with a short cover letter by **17 July 2016** to hrmanager@hdcentre.org.

HD is an equal opportunity employer. For more information, please visit www.hdcentre.org.

HR Intern**"Working together and standing apart"****Nestlé Purina PetCare EMENA, Lausanne, Switzerland****From July 1st until January 31st,
act. Rate 100%**

At Nestlé Purina Petcare, we are passionately committed to enriching the lives of pets and the people who love them. Our dedication to pets, and their owners, directs everything we do, every day, everywhere. Today, Nestlé Purina Petcare is one of the world's leading pet care companies. We offer an attractive and dynamic work environment with a high focus on developing people.

Key responsibilities**70% - support the Head of MD and the Training & Learning Specialist**

- Support on trainings organization
- Prepare the material for training
- Update the intranet, presentation and ilearn
- Work on projects

30% - support the HR team

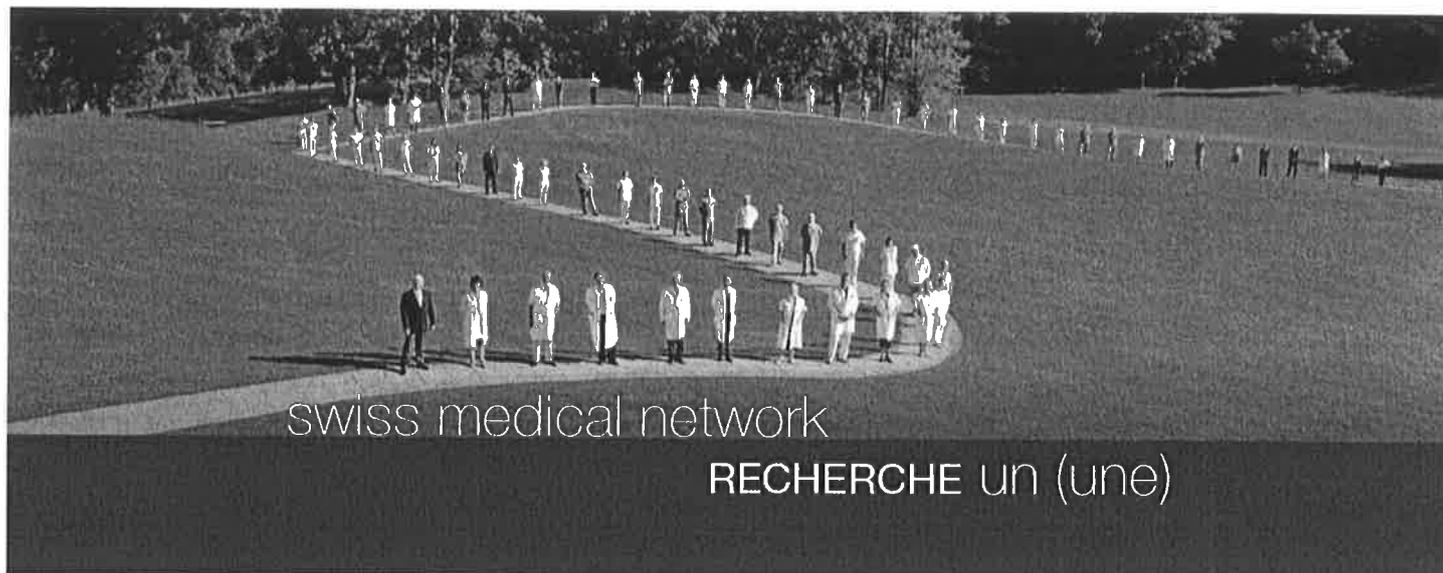
- Continue the Job Success Profile project and other project to be confirmed
- Support the HR Senior Assistant with Travel & Expenses

Education and experience

- Currently studying a Master degree in Human Resources, Management, Business administration or equivalent
- Very good command of MS-Office applications
- Fluent in English and French (oral and written)

Show us that you are dynamic and willing to learn and that you have strong organizational and interpersonal skills. You are result focus, quick and effective in day to day operations and you are able to work with people from very diverse cultures and background with empathy. Apply in English at www.nestle.com/jobs if you think that you have the profile that we are looking for.

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with 88,8 billion Swiss Francs in sales in 2015, more than 335,000 employees worldwide and 436 factories in more than 85 countries. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com.



Stagiaire Coordination Formations

Swiss Medical Network, un des plus importants réseaux de cliniques privées en Suisse, s'est fixé comme objectif principal d'offrir des soins hospitaliers de première qualité à ses patients suisses et étrangers. Swiss Medical Network se distingue par ses services de qualité, son environnement de travail agréable et son équipe de management entrepreneuriale. Swiss Medical Network regroupe actuellement 16 établissements privés en Suisse, et ceci dans les trois principales régions linguistiques.

Vos responsabilités

À ce poste vous travaillerez en étroite collaboration avec la responsable formation et mettrez en place diverses formations dans le domaine de la santé, de l'hôtellerie et de l'administration.

Missions principales

Vous aiderez la responsable de formation pour les points suivants :

- Coordination et intégration de nouvelles formations dans les cliniques
- Gestion et développement des modules de l'Académie
- Participation active à l'évolution du site pour les collaborateurs
- Organisation de Jobfairs et développement de leaflet
- Déploiement de projets
- Recrutement de stagiaires et apprentis

Profil requis

- Flexible, esprit de synthèse, rigueur et réactivité
- Pragmatique, capacité d'organisation et de coordination
- Bonne connaissance de l'informatique (Excel, Word, PowerPoint, etc.)
- Bonnes connaissances en français et allemand, connaissances de l'anglais et l'italien sont un plus

Nous offrons

- Une activité dans un domaine passionnant, au sein d'une entreprise dynamique, stimulante et en pleine expansion
- La formation et le perfectionnement professionnels sont considérés comme une priorité essentielle du développement du Swiss Medical Network. Le groupe a créé une Académie qui permet de promouvoir l'excellence du capital humain.
- Un cadre de travail agréable et des conditions sociales motivantes

Entrée en fonction : immédiatement ou à convenir pour une durée de 6 mois

Lieu de travail : Genolier ou région lémanique

Délai de postulation : 26 février 2016

Intéressé(e)? Alors n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet sur internship@gsmn.ch.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil ci-dessus.



SWISS MEDICAL
NETWORK

ACADEMIC WORK.

HOME OF THE YOUNG PROFESSIONALS

RECRUTEUR JUNIOR - STAGE DE 12 MOIS

Academic Work a été fondé en Suède en 1998 et nous travaillons exclusivement avec des jeunes professionnels (0-5 ans d'expérience professionnelle).

Nous déléguons plus de 6000 consultants par mois chez nos clients et travaillons sur près de 800 recrutements par année en Europe. Actifs en Suisse depuis 8 ans, nous agissons comme lien entre les entreprises à la recherche de nouveaux talents et les jeunes professionnels en quête de nouveaux défis.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un nouveau recruteur(euse) junior pour venir soutenir notre équipe de consultants dans les phases de recrutements. Les résultats et la qualité de nos prestations sont essentiels, mais il est également important pour nous de nous amuser et de cultiver une bonne ambiance de travail.

TACHES

- Support aux consultants dans la recherche et la sélection de talents en fonction des besoins de nos clients
- Gérer des tâches de « head-hunting » dans plusieurs base de données (interne, LinkedIn, Jobup)
- Prendre contact avec les candidats présélectionnés et effectuer les premiers entretiens de matching au téléphone
- Fixer des entretiens avec les candidats validés par les consultants
- Mener des entretiens physiques et rédiger des rapports complets
- Rédaction de certificats et d'attestation

PROFIL REQUIS

- Bachelor orienté business ou RH (HEC, EHL, HEG, Uni) ou équivalent en Suisse
- Intérêt pour le monde des affaires
- Langue maternelle française, excellent niveau d'anglais (allemand un atout)
- A l'aise avec les outils informatiques usuels
- Capacité à apprendre rapidement
- Personne entreprenante et indépendante

INFORMATIONS SUR LA MISSION

Début : Dès que possible

Salaire : A discuter

Contrat : Stage de 12 mois à 100%

Lieu : Lausanne

POSTULATION

En ligne :

<http://www.academicwork.ch/fr/job/recruteur-junior-academic-work-stage-de-12-mois-lsn>

RS PARTNER SA

Basé à Neuchâtel, RS Partner SA est un cabinet conseil en Ressources Humaines, exclusivement spécialisé dans le recrutement de personnel fixe (cadres et spécialistes) pour le secteur de l'Horlogerie, en Suisse et dans le monde.

Afin de continuer notre très fort développement dans le monde horloger et renforcer notre équipe, nous sommes à la recherche d'un(e) :

STAGIAIRE RH (6 mois à 100%)

Entrée en service: Février 2016, pour une durée de 6 mois

Votre profil:

- Au bénéfice d'études supérieures (RH, Commerce), vous recherchez une première expérience dans le domaine des Ressources Humaines et du recrutement.
- Organisé-e, vous êtes efficace et rigoureux/-se. Réactif/-ve et dynamique, vous faites preuve de polyvalence et de flexibilité.
- Vous possédez un excellent relationnel et une bonne communication.
- De langue maternelle française, vous possédez une aisance rédactionnelle.
- Maîtrise du pack MS Office
- L'horlogerie est un secteur qui vous intéresse réellement

Vos responsabilités:

- Accueil des candidats dans nos locaux
- Prise de contact téléphonique avec les candidats et organisation de rendez-vous
- Divers travaux administratifs et soutien aux Conseillers
- Participation à la gestion de l'intendance des bureaux
- Participation occasionnelle aux entretiens avec les candidats et visites clients
- Gestion d'un projet défini quant à l'amélioration continue de nos services.

Nous vous offrons la possibilité de découvrir un univers très pointu du monde du recrutement dans le domaine horloger.

Si ce défi vous motive particulièrement, veuillez transmettre votre dossier à M. Jean-Diego von Allmen en l'envoyant à :

info@rspartner.biz

Veillez noter que seules les candidatures correspondant au profil recherché recevront un retour de notre part.



The Centre for Humanitarian Dialogue (HD) is a private diplomacy organisation founded on the principles of humanity, impartiality and independence. Its mission is to help prevent, mitigate, and resolve armed conflict through dialogue and mediation. HD is currently looking for an:

Intern for its Human Resources (HR) Department, based in Geneva

We are looking for a proactive and motivated candidate who is considering a career in Human Resources (HR). The successful candidate will support the HR Department in Geneva, for a period of six months, and learn the basics of personnel administration in Switzerland as well as at an international level. S/he will also be exposed to all areas of Human Resources.

His/her main tasks will include:

- Drafting employment contracts and contract amendments as well as follow-up on related personnel administration;
- Supporting the HR Department with recruitment processes, from advertising job opportunities to preparing induction programmes for new hires;
- Verifying, processing and recording consultants' and suppliers' invoices before submitting them for payment to the accounting Department;
- Support personnel administration for employees in Geneva and abroad (work permit request, LPP and AVS affiliation, tax at source, international pension plan and health insurance)
- Supporting preparation for, and providing documents during, internal controls and audit processes.

Profile and skills required :

- Proactivity and demonstrated interest in Human Resources;
- Great attention to detail;
- Strong interpersonal skills;
- Team spirit and desire to learn;
- Fluency in both written and spoken English & French;
- Discretion in the management of sensitive information;
- Excellent knowledge of Excel and Word.

If you are interested in this internship, please send your resume with a short cover letter by 13 November 2015 to hrmanager@hdcentre.org.

HD is an equal opportunity employer. For more information, please visit www.hdcentre.org.



... AND APPLY AS AN HUMAN RESOURCES INTERN

Are you a self-driven individual with strong analytical and learning skills? Are you comfortable in interacting efficiently within a matrix organization? If the answer is yes, then we'd like to hear from you. We are an energetic team of six looking to recruit a new member who is a solution-oriented, creative problem solver, who is currently doing Master degree and is looking for an internship in order to validate his/her degree.

RISE TO THE CHALLENGE

You will join the Human Resources (HR) Operations team within Philip Morris International Management S.A. in Lausanne, Switzerland and you will work in close collaboration with HR colleagues to support ongoing talent management and performance evaluation cycles as well as other projects.

If you are wondering what Operations in Philip Morris is all about, it will be as follows. In Philip Morris Operations we LEAD the development, manufacturing and delivery of superior quality products that meet or exceed the expectations of our consumers, customers and society. We leverage LEAN thinking, responsible and sustainable sourcing and an agile organization to drive business results and continuously improve performance. We also strive to create a safe working environment with a culture of engagement and LEARNING to excel in everything we do and importantly, Enjoy Work!

Start date of the internship: February 2016

Duration: 6 months

Your responsibilities:

- Support the design, implementation and communication of various HR Operations projects and initiatives;
- Support talent review meetings in terms of analytics, materials preparation, logistics and data entry in the system;
- Contribute to maintaining and upgrading HR Operations communications platforms.
- Support team members in identifying areas for improvement, provide proposals and solutions

FIND A NEW PATH

Our company offers you a fresh perspective. Here, you will never stop exploring and discovering. We take on-the-job learning to another level, giving you every opportunity to develop and reach your full potential. You will work in a professional setting with clients and team members from all over the world.

JOIN A GLOBAL MARKET LEADER

Philip Morris International Inc. (PMI) is the leading international tobacco company, with seven of the world's top 15 brands, including the number one cigarette brand worldwide. PMI's products are sold in more than 180 Markets. In 2014, the company held an estimated 15.6% share of the total international cigarette market outside of the U.S., or 28.6% excluding the People's Republic of China and the U.S. PMI is an Equal Opportunity Employer. For more information, see www.pmi.com.



Human Resources Internship

"I want the chance to stand out while being part of something outstanding"

Nestlé Research Center, Vers-chez-les-Blanc, Switzerland

6 months, Internship, 100%, January / February 2016

Nestlé Research Center (NRC) located near Lausanne, Switzerland is one of the leading research laboratories in food and nutritional sciences. With 700 members of staff from 50 nations, NRC has a strong position in the international scientific community. Furthermore it is supported by more than 200 external scientific partnerships and University collaborations as well as 270 scientific publications each year.

NRC has an excellent reputation in food and nutrition research that has benefited consumers for over a century. By bringing together its knowledge in Nutrition and Health, Food Science, Food/Consumer Interaction, Food Quality and Safety, Nestlé opens the way to develop Good Food and Good Life: to offer tasty foods that procure health as well as pleasure for our consumers. In this global and multicultural environment, Nestlé, a food, nutrition, health and wellness company aims to work with the best scientists in the world.

In this role your ability to quickly understand the organization and the needs of the team will allow you to succeed in helping the Human Resources (HR) team on the upcoming projects.

Key responsibilities

- Contribute to the execution of the 2016 new HR communication plan to ensure timely delivery of content
- Draft and launch a specific communication plan for an HR project
- Provide operational support to the HR department in preparing upcoming HR audits
- Assist the team in a variety of tasks related to the annual HR cycle
- Steer Health & Wellness through implementation of communication campaigns and executing initiatives to support work-life balance awareness
- Assist the team in a variety of tasks and projects related to the annual HR cycle.

Education and experience

- Bachelor or Master degree in Human Resources, Management, Business administration or equivalent
- Fluency in English and French (oral and written)
- Very good command of MS-Office applications
- Dynamic and willing to learn, with strong organizational skills
- Result focus and quick and effective in day to day operations

Show us that you have the creativity and the proactivity required to succeed in this role. We will reward your service orientation and your results focus. If you are passionate about making a difference then apply in English at www.nestle.com/jobs

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with 91.6 billion Swiss Francs in sales in 2014, more than 339'000 employees worldwide and 442 factories in more than 86 countries. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com

J. 10. 15



Convaincus que la **performance d'une entreprise** va de pair avec la **dimension humaine** de cette dernière, nous avons fait du conseil en ressources humaines notre spécialité. Nous apportons notre expérience en termes de développement des **potentiels**, d'accompagnement du **changement** et de management du climat de travail et de la **santé**.

Active depuis 1999, notre société se compose aujourd'hui d'une équipe **multilingue** et **pluridisciplinaire** d'une vingtaine de consultants : psychologues du travail, économistes, spécialistes RH, sociologues, juristes, médecins du travail...

Le siège se situe à Lausanne et ses quatre succursales à Berne, Zurich, Genève et Lugano. Deux nouvelles succursales sont prévues en 2016 à Neuchâtel et Sion. L'entreprise est active dans toute la Suisse et en Europe au niveau des pays limitrophes.

Nous recherchons pour notre succursale de Lugano et pour une durée de six à douze mois

un-e stagiaire en psychologie de l'orientation ou en psychologie du travail

de langue maternelle italienne
avec une bonne maîtrise du français

Disponible de suite ou à convenir.

Votre profil: intérêt pour la psychologie de l'orientation ou psychologie du travail auprès d'adultes.

Vos tâches: intervenir, parallèlement à nos consultants, plus particulièrement lors de bilans ou le développement de compétences ainsi que lors d'assessments, d'audits ou d'accompagnements individuels.

Nous offrons : un cadre de travail particulièrement agréable à Lugano (liens fréquents avec le siège à Lausanne). Une équipe pluridisciplinaire et très conviviale et des instruments de travail professionnels.

Veillez envoyer votre candidature avec photo à :
marie-ange.schneider@vicario.ch ou par courrier postal à notre siège à Lausanne à Mme Marie-Ange Schneider d'ici le 19 octobre 2015.

LAUSANNE BERN GENÈVE LUGANO ZÜRICH

Avenue de la Gare 33, CH - 1001 Lausanne, T + 41 (0)21 349 28 99, F + 41 (0)21 349 28 94, avc@vicario.ch, www.vicario.ch

La dimension humaine dans l'entreprise

La dimension humaine dans l'entreprise

L'ORÉAL - STAGIAIRE RESSOURCES HUMAINES

Lieu de Travail : L'Oréal Suisse S.A., Vernier, Genève

Durée : 6 mois

Date d'entrée : février 2016

Processus de recrutement : (1) candidature online (2) entretien téléphonique (3) entretien dans nos locaux

CE QUE NOUS OFFRONS

En 2010, la Direction Générale de L'Oréal a défini un objectif stratégique ambitieux : atteindre, dans les 10 années à venir, un milliard de nouveaux consommateurs. Les Ressources Humaines accompagnent cette stratégie de croissance en attirant, sélectionnant et développant des leaders de talent, qui sont prêts à relever des défis sur des marchés compétitifs en apportant un regard nouveau sur l'expertise dans le secteur de la beauté. Nous rejoindre en tant que stagiaire RH, c'est activement participer au développement quotidien des thèmes Talent Acquisition et Learning au sein de notre équipe.

DESCRIPTIF DES TÂCHES

- Gestion des recrutements de notre population de stagiaires avec le Responsable Talent Acquisition :
 - Gestion des candidatures par le biais de l'outil informatique du Groupe ;
 - Evaluation et présélection des candidats par entretiens téléphoniques et physiques en accord avec nos procédures de recrutement ;
 - Conseil aux « Hiring Managers » durant tout le processus de recrutement.
- Soutien à la Responsable Learning quant à la mise en place du plan des formations collaborateurs ;
 - Organisation des formations « onboarding » ;
 - Mise en place de diverses formations « soft skills » pour nos collaborateurs ;
 - Travail avec les différents services internes (marketing, finance, achats) et externes (prestataires).

VOTRE PROFIL

- Vous disposez d'une formation universitaire ou d'une Haute école spécialisée, achevée ou en cours, avec spécialisation en ressources humaines, management ou hôtellerie ;
- Vous avez déjà eu l'occasion de vous familiariser avec le monde du travail et participez à des activités extra-universitaires enrichissantes ;
- Vous êtes doté(e) d'une personnalité flexible, communicative et créative. L'esprit d'entrepreneur et le challenge sont des moteurs pour vous. Vous aimez le travail d'équipe et faites preuve d'organisation. Vous avez déjà eu l'occasion de démontrer vos capacités de synthèse et votre autonomie ;
- Vous êtes de langue maternelle (suisse)-allemande ou française et vous avez un bon niveau dans l'autre langue (niveau européen : B2). Vous avez également de bonnes connaissances en anglais ;
- Vous disposez d'excellentes connaissances de l'environnement informatique MS Office (Excel, Word, PowerPoint).

A PROPOS DE NOUS

Grâce à 32 marques internationales, à sa présence dans plus de 130 pays et à son chiffre d'affaires de € 22,53 milliards, L'Oréal est le leader mondial dans le secteur des cosmétiques. Chaque seconde, 150 produits du groupe L'Oréal sont vendus dans le monde. 78'600 collaborateurs travaillent avec nous dans le monde entier et leur implication significative contribue fortement à notre succès.

MERCI DE POSTULER ONLINE

L'ORÉAL



gaea21 est un organisme de post-formation, un centre de recherches appliqué en économie circulaire et économie verte, une interface et une plateforme de facilitation, ainsi qu'un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

Référence : CG 007 | 28.09.2015

Dans le cadre de notre mission de promotion du développement durable et de l'économie verte sur Genève et sa région, nous développons activement nos activités, les projets que nous menons et la notoriété de l'association. Dans ce but nous recherchons pour renforcer notre équipe :

Stagiaires collaborateurs RH

Profils correspondant à un ou plusieurs des points suivants:

- Formation en Ressources Humaines, Administration, Commerce ou Communication.
- Expérience non nécessaire, mais intérêt pour les missions RH indispensable.
- Sens des responsabilités, autonome, sens de la communication et esprit d'équipe. Vous êtes appelés à être acteurs de votre formation, à gérer votre temps et prendre des initiatives ; à intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire ; et de participer activement à nos projets.

Missions selon profil :

- Suivi des tableaux de bord RH et des documents administratifs.
- Traitement des candidatures et conduite des entretiens.
- Analyse des besoins actuels et à venir en compétences des différents départements et projets.
- Selon profil défini, création des annonces et diffusion auprès des cibles adéquates.
- Accueil, intégration, encadrement et accompagnement (coaching) des stagiaires dans le système d'organisation de gaea21.
- Participation aux différents projets transversaux du département RH (Bilan de compétences, qualité de vie au travail, médiation, coaching,

gaea21

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: info@gaea21.org

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org



gaea21 est un organisme de post-formation, un centre de recherches appliqué en économie circulaire et économie verte, une interface et une plateforme de facilitation, ainsi qu'un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

fiche métier, référentiel de compétences, responsabilité social des entreprises et gestion de compétences) et des autres départements.

Gaea21 offre:

- Vous acquérez des compétences et de l'expérience concrète dans votre domaine de formation et vous augmentez significativement vos chances d'emploi et/ou d'insertion (gaea21 a un taux de réinsertion de 94% sur 7 ans).
- Collaboration sur un projet intéressant dans vos domaines d'intérêt
- Nous mettons à votre disposition une expertise dans le domaine du DD, des formations, la possibilité d'intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire
- De participer activement à nos projets.

. Informations complémentaires :

- Début du stage ; immédiatement ou à convenir pour une durée minimum de 3 mois
- Le travail peut également être fait partiellement à distance
- Horaires adaptables (pourcentage à définir selon vos disponibilités)

Si vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et que vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature (exclusivement par courrier électronique).

Nous attendons avec impatience votre dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation) à cette adresse: hr@gaea21.org, merci de mentionner la référence de l'annonce !

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous écrire à cette

gaea21

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: info@gaea21.org

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org



gaea21 est un organisme de post-formation, un centre de recherches appliqué en économie circulaire et économie verte, une interface et une plateforme de facilitation, ainsi qu'un réseau de compétences pluridisciplinaires qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable et stimuler l'économie verte. En ce sens, il s'agit de mettre en application les principes de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

même adresse.

Afin de mieux connaître notre association, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: www.gaea21.org

gaea21

Avenue des Morgines 9, 1213 Petit-Lancy, Suisse / tél: 022 320 66 73

email: info@gaea21.org

Twitter : [gaea21](#) tweet Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org

Approach People

Recruitment

In order to cater to our fast-paced growth, we are looking for ambitious talents looking to pursue a successful career in Talent Acquisition and Recruiting.

Established in 2000, we have since become a leader in International Recruitment in EMEA. We now operate in the majority of Western European countries via our offices in Paris, Lyon, Dublin, Barcelona, Lucerne, Madrid and Geneva.

We are looking for young professionals who are interested in learning how to become a recruitment super-star and start an international career. This internship will be based in Geneva only for the traineeship; after this internship is completed, we offer you the possibility to join our EMEA European Office in Barcelona.

The Company:

Approach People Recruitment has been growing strongly in Europe for the past 15 years, and today we are a leader in international recruitment & executive search, working in key partnership with many of the world's leading companies based within the EMEA area.

We already have prestigious clients working with us all over Europe and we currently have a team of 75 consultants based in Dublin, Barcelona, Paris, Geneva, Lyon & Madrid. All of them are multilingual and English speakers. We can truly offer our consultants a clear promotion path based on a meritocratic environment. Furthermore, many of our consultants have gone on to work in other European offices.

Talent Acquisition Specialist in Geneva (6 months) – Relocation to Barcelona upon completion of the internship

The position:

- Recruiting/Headhunting for our key clients
- Support our Key Account Manager for Major Client Relations
- Build a strong candidate pipeline for all roles you are involved with
- Marketing and advertising on-line to generate candidates
- Interview and selection of candidates (competency based interview)
- Assessing and short-listing candidates
- Develop good country/company/positions knowledge (including knowledge of competitors and sectors)
- Rapidly understand issues from various sectors & positions (Finance, Accounting, Sales, IT, Retail, Marketing, Supply Chain, Procurement, Human Resources & Customer Support)

The candidate:

- Recently graduated with a Bachelor or Master's degree
- 1st professional experience in a business environment
- Good geographic, multicultural and multilingual abilities
- Ability to discuss and negotiate with high-level stakeholders
- Strong knowledge of Social Media
- Motivated, enthusiastic and driven to work towards targets and mostly towards client satisfaction

- Highly organized & process oriented
- Ability to work alone, and run own desk
- Ability to work "smart" and, develop various opportunities in the market
- Results-oriented
- Strong ability to negotiate and convince
- English fluent (company language), any other languages a strong asset
- Humbleness and ethics

Your values:

- A business-minded person with an entrepreneurial mentality, a go-getter attitude, with drive and a willingness to grow within a company.

What we offer:

- A full training in international recruitment followed by a potentially permanent contract in Barcelona
- Opportunity to recruit for prestigious clients who are listed as the best companies to work for
- Our work environment is easy going and the pressure is based on performance only
- When joining the Barcelona office, outstanding commission structure, very entrepreneurial style of working with uncapped & unlimited bonus system!
- An international career in an international team
- State-of-the-art recruitment methodology and spirit enabling you to become a talent acquisition super-star
- Recruitment allowances during the training in Geneva : 700 CHF + Bonuses
- A clear & fast career progression from International Talent Acquisition Specialist to Director of your own office
- Company events organized on a very regular basis
- Regular Internal & external trainings will be provided to you to support your development
- Thanks to our business model and strong reputation on the market, Business Development is not mandatory in our company!
- We are not too small , means we are a very stable company who never had to restructure or suffer from any crisis
- We are not too big, you won't be a "number" and we can develop your skills and career progression based on your results and abilities

So? You feel ready to start a unique high level & international recruitment experience?

If you are interested in this position, please send your application to:

Eric Salamin

eric@approachpeople.com



Offre de stage

Consultant en Recrutement International (H/F)

Période : 6 à 12 mois / Lieu : Strasbourg

❖ L'entreprise

Rheinbrücke Consulting propose à ses clients des solutions sur-mesure en matière de recrutement de cadres, experts techniques et cadres dirigeants sur un périmètre international.

Basé à Strasbourg, Paris et Karlsruhe, notre Cabinet de Recrutement International spécialisé en approche directe recherche actuellement plusieurs stagiaires pour accompagner son développement.

❖ La mission

Rattaché à un Consultant expérimenté, vous bénéficierez d'une formation pratique aux différentes phases de recrutement ainsi qu'aux méthodes de développement commercial.

Vous accompagnerez nos clients, dans un environnement multiculturel et plurilingue, pour la recherche de profils clés, qui feront le succès et la performance de leurs entreprises. Pour ce faire, vous débusquerez les cadres talentueux, le plus souvent déjà en poste.

Vous prendrez part aux entretiens avec les profils sélectionnés. Vous trouverez pour le compte d'entreprises des profils pointus, spécialisés et de haut niveau. En parallèle, vous serez amené à travailler sur le suivi ainsi que sur le développement de votre propre portefeuille clients.

❖ Le profil

Etudiant en dernière année d'école de commerce ou équivalent, vous maîtrisez l'anglais et/ou l'allemand et êtes attiré par la diversité des missions et le haut niveau d'exigence qu'elles nécessitent.

Sachant vous adapter rapidement à des contextes variés, vous avez l'esprit curieux, créatif et vous bénéficiez d'une bonne capacité d'expression orale et écrite. Une excellente écoute et un bon niveau d'analyse vous aideront également à réaliser vos missions.

❖ Postuler

Merci de nous envoyer votre candidature à Madame Stocklassa : k.stocklassa@rheinbruecke-c.com





Patric group réuni les sociétés Patric métal SA, Patric concept SA et Patric inox SA. Forte d'une centaine de collaborateurs, Patric group est leader dans le domaine des solutions " clés en main " en matière de tôlerie industrielle. Pour soutenir son CFO, Patric group recherche un/une

Stagiaire en Finances & RH

Votre profil :

- Expérience souhaitée dans un département Finances ou/et RH
- Aptitude à gérer des projets avec une excellente organisation
- Précis, rigoureux

Nous vous offrons un poste de stagiaire varié qui vous permettra d'évoluer dans une ambiance de travail dynamique et tournée vers l'avenir.

Entrée en fonction : 24 août 2015

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à l'adresse électronique: rh@patric.ch ou à l'adresse postale :

Patric métal SA
Ressources Humaines
Horizon 29
CH-2206 Les Geneveys-sur-Coffrane

www.patric.ch - des sociétés de Nugerol Holding SA



Alpnach
Landquart
Muttenz
Neuchâtel
Zurich

Les activités de haute technologie du CSEM s'étendent, sur le plan suisse et international, de la recherche appliquée au développement de produits industriels. La compétence élevée de nos collaborateurs fait notre force.

Fondé en 1984, le CSEM est un centre privé de recherche et de développement en microtechnique. Il propose à ses clients et partenaires industriels des solutions innovantes sur mesure, basées sur sa connaissance du marché et sur ses compétences technologiques issues des résultats de sa recherche appliquée.

Parce que l'excellence de nos activités de recherche requiert les mêmes exigences en termes de gestion des ressources humaines, nous recherchons, à compter du 1^{er} août 2015, un(e)

Stagiaire Ressources Humaines 100% pour une durée déterminée de 6 mois

Votre mission

- la gestion complète des dossiers de candidature
- la correspondance générale
- la rédaction de contrats de travail
- la mise à jour de divers documents et bases de données
- l'aide ponctuelle aux organisations d'événements
- le soutien à l'équipe RH.

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'une formation commerciale éventuellement complétée par une formation supérieure que vous venez de terminer, et vous êtes à la recherche d'une première expérience sous forme de stage. Vous êtes motivé/e, flexible et faites preuve d'initiative et d'indépendance. De nature ouverte, vous appréciez les contacts et le travail en équipe. Vous possédez en outre, d'excellentes connaissances informatiques (outils MS office) et de bonnes connaissances linguistiques (Anglais, Allemand).

Nous offrons

Le CSEM offre un environnement de travail stimulant et multidisciplinaire ainsi que d'excellentes prestations sociales. Vous aurez l'opportunité d'évoluer dans une entreprise multiculturelle attachée à promouvoir sa culture d'entreprise, centrée sur les collaborateurs.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, que vous pouvez nous adresser par courriel à jobs@csem.ch ou par courrier à l'adresse ci-dessous :

CSEM Centre Suisse d'Electronique et de Microtechnique SA
Human Resources | Jaquet-Droz 1 | P.O. Box | CH-2002 Neuchâtel
Phone : +41 32 720 5111 | jobs@csem.ch | www.csem.ch



Debiopharm Group™ est un groupe international de quatre sociétés biopharmaceutiques basé en Suisse, actif dans les domaines du développement de médicaments, de la fabrication de médicaments exclusifs selon les BPF, des diagnostics et des investissements. Debiopharm International SA se concentre sur le développement de médicaments sur ordonnance ciblant des besoins médicaux non satisfaits. Le groupe acquiert des licences puis développe des médicaments candidats prometteurs. Ces produits sont commercialisés par le biais de licences octroyées à des partenaires pharmaceutiques, afin de les rendre accessibles au plus grand nombre possible de patients dans le monde.

Pour notre Département des Ressources Humaines à Lausanne, nous recherchons un(e)

Stagiaire

Entrée en fonction dès juin 2015 (à discuter)

Responsabilités principales :

- Aide concernant le design et l'organisation pratique d'un programme de formation dans le domaine du leadership & management
- Support dans la préparation et le suivi des plans d'action consécutifs à une récente enquête d'engagement
- Travail sur l'amélioration d'une grille de compétences servant aux évaluations annuelles
- Aide sur l'entier du processus de recrutement

Votre profil :

- Master avec travail de diplôme en cours ou à rédiger dans le domaine des Ressources Humaines en entreprise
- Avoir été exposé ou avoir une certaine autonomie & expérience dans les domaines décrits ci-dessus
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (MS-Office)
- Maîtrise de l'anglais et du français (parlé & écrit)

Offre :

Un environnement international et très dynamique, l'opportunité de rejoindre une entreprise à succès, à la pointe de l'évolution scientifique la plus avancée. La possibilité d'être dans une société dans laquelle l'innovation, le sens de l'entreprise et les collaborateurs sont les fondements de son succès.

Si vous correspondez à ce profil, merci d'envoyer votre dossier par le biais du formulaire en ligne. Pour plus d'information : <http://www.debiopharm.com>

JOB SERVICE

Fondation privée à but non lucratif créée en 1988,
spécialisée dans les domaines de l'insertion
professionnelle des jeunes, dans l'innovation sociale et le
développement local

Pour notre bureau de Neuchâtel,
nous recherchons

un(e) Stagiaire Collaborateur-trice RH à 50%

Tâches principales :

- Assurer le suivi des candidatures des étudiants y compris les entretiens
- Contacts et relances auprès de nos clients pour identifier leurs besoins en personnel et le suivi des offres
- Divers travaux administratifs liés au placement et mise à jour de la base de données
- Collaborer au développement de divers outils liés à l'activité d'insertion et de placement de Job Service

Profil recherché :

- Formation universitaire en psychologie du travail ou HEG option ressources humaines.
- Expérience du monde professionnel un avantage
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français
- Très bonne maîtrise des outils informatiques Word et Excel
- Personne dynamique, polyvalente, rigoureuse, capable de s'intégrer dans une petite équipe.

Les offres de services, accompagnées des documents usuels sont à adresser **jusqu'au 30 avril 2015** à :

info2300@job-service.ch
A l'attention de Catherine Delhotal
Mention : postulation stage RH

Entrée en fonction : à convenir
www.job-service.ch

2 5 JAN. 2015

There's
more to life
at Nestlé

Human Resources Internship

"I want the chance to stand out while being part of something outstanding"

Nestlé Research Center, Vers-chez-les-Blanc, Switzerland **1-year, Internship, 100%**

Nestlé Research Center (NRC) located near Lausanne, Switzerland is one of the leading research laboratories in food and nutritional sciences. With 700 members of staff from 50 nations, NRC has a strong position in the international scientific community supported further by more than 200 external scientific partnerships and University collaborations and 270 scientific publications each year (learn more about the NRC at <http://www.nestle.ch/fr>).

NRC has an excellent reputation in food and nutrition research that has benefited consumers for over a century. By bringing together its knowledge in Nutrition and Health, Food Science, Food/Consumer Interaction, Food Quality and Safety, Nestlé opens the way to develop Good Food and Good Life: to offer tasty foods that procure health as well as pleasure for our consumers. In this global and multicultural environment, Nestlé, a food, nutrition, health and wellness company aims to work with the best scientists in the world.

In this role your ability to quickly understand the organization and the needs of the team will allow you to succeed in helping the Human Resources (HR) team on the upcoming projects.

Key responsibilities

- Provide support to the HR Business Partner and the Nurse in designing, planning and deploying a campaign on Health & Wellness promotion to foster cultural changes
- Promote Leadership Development & Talent Management through the implementation of specific actions & workshops
- By understanding HR key roles & activities, define a new internal process of HR IT filling
- Support the HR team in continuous improvement and excellence through HR Key Performance Indicators reviews, follow-up of related problem solving actions and new ideas
- Assist the HR team in a variety of tasks related to the Operational Reviews of the diverse HR practices: reviewing Key Performance Indicators and following-up with related problem solving actions

Education and experience

- Master degree in Human Resources, Management, Business administration or equivalent
- Experience in HR is a plus
- Dynamic and willing to learn, with strong organizational skills
- Result focus, quick and effective in day to day operations but also in project management
- Communication skills
- Fluency in English and French
- Very good command of MS-Office applications

Show us that you have the creativity and the proactivity required to succeed in this role. We will reward your service orientation and your results focus. If you are passionate about making a difference then apply in English at www.nestle.com/jobs

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with 92.2 billion Swiss Francs in sales in 2013, more than 330'000 employees worldwide and 468 factories in more than 86 countries. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on www.nestle.com



Offre de stage

Consultant en Recrutement International (H/F)

❖ L'entreprise

Rheinbrücke Consulting propose à ses clients des solutions sur-mesure en matière de recrutement de cadres, experts techniques et cadres dirigeants sur un périmètre international.

Basé à Strasbourg et à Paris, notre Cabinet de Recrutement International spécialisé en approche directe recherche actuellement plusieurs stagiaires pour accompagner son développement.

❖ La mission

Rattaché à un Consultant expérimenté, vous bénéficierez d'une formation pratique aux différentes phases de recrutement ainsi qu'aux méthodes de développement commercial.

Vous accompagnerez nos clients, dans un environnement multiculturel et plurilingue, pour la recherche de profils clés, qui feront le succès et la performance de leurs entreprises. Pour ce faire, vous débusquerez les cadres talentueux, le plus souvent déjà en poste.

Vous prendrez part aux entretiens avec les profils sélectionnés. Vous trouverez pour le compte d'entreprises des profils pointus, spécialisés et de haut niveau. En parallèle, vous serez amené à travailler sur le suivi ainsi que sur le développement de votre propre portefeuille clients.

❖ Le profil

Etudiant en école de commerce ou équivalent, vous maîtrisez l'anglais et/ou l'allemand et êtes attiré par la diversité des missions et le haut niveau d'exigence qu'elles nécessitent.

Sachant vous adapter rapidement à des contextes variés, vous avez l'esprit curieux, créatif et vous bénéficiez d'une bonne capacité d'expression orale et écrite. Une excellente écoute et un bon niveau d'analyse vous aideront également à réaliser vos missions.

Les meilleurs profils sont susceptibles de se voir proposer une embauche en CDI suite à leurs stages.

❖ Postuler

Merci de nous envoyer votre candidature à l'adresse suivante : a.ramadani@rheinbruecke-c.com



L'ORÉAL - STAGIAIRE RESSOURCES HUMAINES

Lieu de Travail: L'Oréal Suisse S.A., Vernier, Genève
Entrée en fonction: février 2015

CE QUE NOUS OFFRONS

En 2010, la Direction Générale de L'Oréal a défini un objectif stratégique ambitieux : atteindre, dans les 10 années à venir, un milliard de nouveaux consommateurs. Les équipes Ressources Humaines accompagnent cette stratégie de croissance en attirant, sélectionnant et développant des leaders de talent, qui sont prêts à relever des défis sur des marchés compétitifs et à porter un nouveau regard sur l'expertise dans le secteur de la beauté. Nous rejoindre en tant que stagiaire, c'est activement participer au développement quotidien des thèmes Employer Branding et Learning au sein de notre service RH.

DESCRIPTIF DES TÂCHES

- Développement et mise en place nationale de « l'employer value proposition » de L'Oréal ;
- Participation à l'organisation des animations de recrutement (forums de carrière, workshops, présentations) ;
- Aide aux Responsables RH quant à la mise en place du plan des formations collaborateurs ;
- Analyse des Key Performance Indicators du service ;
- Organisation et animation des formations « onboarding » ;
- Travail avec les différents services internes (marketing, finance, commerce) et externes (graphistes, consultants).

VOTRE PROFIL

- Vous disposez d'une formation universitaire ou d'une Haute école spécialisée, achevée ou en cours, avec spécialisation en ressources humaines, hôtellerie ou management ;
- Vous avez déjà eu l'occasion de vous familiariser avec le monde du travail et participez à des activités extra-universitaires enrichissantes ;
- Vous êtes doté(e) d'une personnalité flexible, communicative et créative. L'esprit d'entrepreneur et le challenge sont des moteurs pour vous. Vous aimez le travail d'équipe et faites preuve d'organisation. Vous avez déjà eu l'occasion de démontrer vos capacités de synthèse et votre autonomie;
- Vous êtes de langue maternelle (suisse)-allemande ou française et vous avez un bon niveau dans l'autre langue (niveau européen : B2) ;
- Vous disposez d'excellentes connaissances de l'environnement informatique MS Office (Excel, Word, PowerPoint)

A PROPOS DE NOUS

Grâce à 27 marques internationales, à sa présence dans plus de 130 pays et à son chiffre d'affaires de € 22,5 milliards, L'Oréal est le leader mondial dans le secteur des cosmétiques. Chaque seconde, 150 produits du groupe L'Oréal sont vendus dans le monde. 72'600 collaborateurs travaillent avec nous dans le monde entier et leur implication significative contribue fortement à notre succès.

POSTULEZ ONLINE SUR WWW.CAREERS.LOREAL.COM

17 NOV. 2014



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de justice et
police DFJP
Office fédéral des migrations
ODM

L'Office fédéral des migrations (ODM) traite toutes les questions relevant du droit des étrangers et du droit de l'asile en Suisse. Le Service DPO est chargé de la gestion professionnelle des processus d'apprentissage, de développement et de changement, ainsi que de la promotion de la santé au sein de l'office.

Stagiaire universitaire (h/f) au sein du Service Développement du personnel et de l'organisation DPO

Vous prêtez votre concours au Service DPO dans la conception et la mise en œuvre de mesures de formation et de développement, ainsi que de processus de changement. Vous appliquez également des mesures dans le domaine de la promotion de la santé. En outre, vous organisez des ateliers et des séances, rédigez des procès-verbaux et des rapports et apportez votre soutien dans l'exécution de tâches administratives.

Titulaire depuis peu d'un diplôme d'une université ou d'une haute école en psychologie du travail et de l'organisation ou en économie d'entreprise avec spécialisation dans l'organisation et du travail et vous vous intéressez au développement ciblé des personnes, équipes et organisations. Dans l'idéal, vous jouissez déjà d'une expérience dans la conception de mesures ayant trait au développement du personnel et des organisations. Doté d'une pensée interdisciplinaire, vous cherchez toujours à atteindre les objectifs fixés et à trouver des solutions, tout en accomplissant vos missions de manière structurée, autonome et efficace. Par ailleurs, vous assumez la responsabilité des tâches qui vous sont confiées et des décisions que vous prenez. En plus de vos solides compétences sociales et personnelles, vous possédez un don pour la communication. Vous savez paraître en public et êtes capable de faire face à une charge de travail importante. Pour parachever votre profil, vous vous distinguez par votre motivation et votre engagement, faites preuve d'une grande aisance rédactionnelle et disposez de très bonnes connaissances d'une deuxième langue officielle.

Le stage doit commencer au plus tard une année après la fin de vos études. Il est limité à la fin de l'année 2015.

Ce poste vous intéresse ? Alors, n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature.

Veuillez envoyer votre candidature à l'adresse suivante:
Office fédéral des migrations ODM,
Centre spécialisé Personnel, 420-
HSPOE, Taubenstrasse 16,
3003 Berne

Pour tout renseignement
supplémentaire, adressez-vous à
M. Thomas Weder, chef du
Service Développement du
personnel et de l'organisation, tél.
058 465 96 11.

Ref. Code: 420-HSPOE

Lieu de travail: Berne-Wabern

Taux d'occupation: 80 - 100%

[Postuler](#) | [Imprimer](#) | [Recommander à un/e ami/e](#)

Postuler ★ Favoris Imprimer Transmettre

Réf. jobup : 1065831 | Date: 22 Oct 2014

HR Trainee - Internship

1208 Genève



MSC Cruises is the market leading cruise company in the Mediterranean, South Africa and Brazil and operates across the globe. MSC Cruises sails throughout the year in the Mediterranean and the Caribbean, and offers a wide range of seasonal itineraries in southern Africa, northern Europe, the Atlantic Ocean, the French Antilles, South America and the United Arab Emirates. Its modern fleet comprises twelve ships: Fantasia-class MSC Preziosa, MSC Divina, MSC Splendida and MSC Fantasia; Musica-class MSC Magnifica, MSC Poesia, MSC Orchestra, and MSC Musica; and Lirica-class MSC Sinfonia, MSC Armonia, MSC Opera and MSC Lirica. MSC Cruises is the only company in the world to receive the "7 Golden Pearls" award from the Bureau Veritas in recognition of its high level of quality management and environmental responsibility. MSC has also achieved ISO 9001 and ISO 22000 certification for the quality and food safety of all aspects of its catering, both on shore and on board. MSC Cruises believes that global leadership brings increased responsibility towards the physical and human environments in which it operates. As such, a long term partnership with UNICEF was undertaken in 2009 to fund a community project aimed at providing disadvantaged children in Brazil with a quality education. To date, MSC Cruises has raised over two million euros for the initiative.

HR Trainee - Internship

Working with the Corporate HR Team, provides employees with an excellent administration service in order to ensure accuracy and reliability of the HR processes.

Key Responsibilities

- Looks after most administration activities for all employees (work permits, contracts, starters and leavers processes, etc);
- Monitors employees attendance and produces reports on request;
- Participates to HR activities and projects in order to contribute to the improvement of HR processes;
- Supports the team for inductions and interviews planning.

Job-Requirements: skills, competencies, experience

Very good knowledge of English.
Good knowledge of Microsoft Office.

The role is for a young person who has just finished (or is currently studying) an MA/BA in HR.
The role is partly remunerated and there is the possibility of a part time arrangement to follow Uni studies (however minimum presence required is 70-80%)

Applicants must hold one of the following **passport**:

Germany, Austria, Belgium, Cyprus, Denmark, Spain, Estonia, Finland, France, UK, Greece, Ireland, Iceland, Italy, Hungary, Liechtenstein, Lithuania, Luxembourg, Malta, Norway, The Netherlands, Poland, Portugal, Czech Republic, Slovakia, Slovenia, Swede, and Switzerland – or Swiss C-Permit.

Profil minimum requis :

- The role is for a young person who has just finished (or is currently studying) an MA/BA in HR.
 - Very good knowledge of English.
-

Agences de placement s'abstenir s.v.p.

 **Postulez maintenant !**

MSC Cruises SA

Lieu: 1208 Genève

Type de contrat : Stage100%

Autres offres de la société

Catégories d'emploi

Ressources humaines / Gestion du personnel Assistant(e) RH

 **Postuler**  **Favoris**  **Imprimer**

 **Transmettre**

Imagine learning from the best professionals in the sector

Banco Santander is the first bank in the Euro zone, with a hundred million customers, more than three million shareholders and the largest branch network in international banking. Our Global and Multinational Bank employs more than 180.000 professionals all over the world.

If you want to develop your professional skills at Santander, now is the time. At Santander we know how to recognize talent and drive, we will help you discover your professional goals and determine your career path.

Our internship programs work toward a common objective: to provide experience and skills that complement academic training, and all alongside the best professionals in the sector.

Internship position and location

Internship program in the Human Resources Department at Banco Santander Suisse (BSS).
 Schedule (100%): 9:00 – 18:00. Location: Geneva office

Mission

Whether it is identifying internal skills gaps, attracting the right talent, offering guidance or finding smarter ways to work, an effective HR team makes everything run more smoothly.

Supported by the HR Team, you will work on real business projects and gain exposure to a range of operational and specialist HR areas – that could include HR Business Partnering, Reward, Training, HR Policies and Employee Relations. It will also enable you to fully understand their drivers and how HR can add real value.

Responsibilities

Your main tasks will entail:

- **Recruitment:** CVs reception, Data Base Maintenance, Interview, Internship Management.
- **HR Marketing:** Management and coordination of "We are Santander" activities.
- **Training:** Key Santander Learning contact, Training logistics, Language Courses organization.
- **Benefits:** Contact with insurance companies and declarations.
- **Administration:** Absence management, Internal Documentation translation, Permit requests.
- **Dashboard:** monthly headcount reporting to HQ.

Profile

- You are a current student or recently graduated young professional with formal training on the Business/Human Resources field.
- Formal **knowledge in HR** matters field.
- We look for an adaptable, personable team player with a 'can-do' attitude. A commitment to personal development and **clear motivation** for a career in HR are also fundamental to your success.
- Languages: **French and Spanish** necessary. English is an asset.
- Problem solving approach oriented and customer focused.
- Very good interpersonal skills and diplomacy.
- **Teamwork** and team spirit focused including flexibility and **personal initiative**.
- Very good computer skills.
- **Eager to learn.**

Contact: recruitment@pb-santander.com

gaea21 est un organisme de post-formation, une interface et une plateforme de facilitation et de compétences pluridisciplinaire qui crée des passerelles entre les entreprises privées, les collectivités publiques et la société civile sur de mêmes projets et propose des outils concrets et innovants pour ces trois acteurs afin de favoriser le développement durable. En ce sens, il s'agit de stimuler l'application de l'Agenda 21, signé par la Confédération helvétique.

DM 003 / Date: 30.05.14

Stage RESSOURCES HUMAINES

Gaea21 mène de nombreux projets dans le but de promouvoir le développement durable et une économie verte sur Genève et sa région. Nous développons activement nos activités, les projets que nous menons et la notoriété de l'association. Dans ce but nous recherchons pour renforcer notre équipe RH

Stagiaire(s) Collaborateur(s) RH

Votre profil :

- Formation en Ressources Humaines, Administration, Commerce ou Communication
- Expérience non nécessaire, mais intérêt pour les missions RH indispensable
- Sens des responsabilités, autonome, sens de la communication et esprit d'équipe. Vous êtes appelés à être acteurs de votre formation, à gérer votre temps et prendre des initiatives ; à intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire ; et de participer activement à nos projets.

Vos missions :

- Suivi des tableaux de bord RH et des documents administratifs
- Traitement des candidatures et conduite des entretiens
- Analyse des besoins actuels et à venir en compétences des différents départements et projets
- Selon profil défini, création des annonces et diffusion auprès des cibles adéquates
- Accueil, intégration, encadrement et accompagnement (coaching) des stagiaires dans le système d'organisation de gaea21
- Participation aux différents projets transversaux du département RH (Bilan de compétences, qualité de vie au travail, médiation, coaching, fiche métier, référentiel de compétences, responsabilité social des entreprises et gestion de compétences) et des autres départements.

Gaea21 offre:

- L'opportunité de vous familiariser avec des outils de gestion de projets et d'organisation personnelle.
- Nous mettons à votre disposition une expertise dans le domaine du DD, des formations et la possibilité d'intégrer une équipe dynamique, multiculturelle et pluridisciplinaire. Et de participer activement à nos projets.

Début du stage :

Immédiatement ou à convenir. Le travail peut également être fait partiellement à distance.

Si vous vous sentez concerné(e) par le développement durable et que vous avez envie de gérer des projets de manière autonome, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à hr@gaea21.org, merci de mentionner la référence de l'annonce.

Afin de mieux connaître notre association, vous avez la possibilité de vous rendre sur notre site internet: www.gaea21.org

gaea21

rue Henri-Christiné 2, 1205 Genève, Suisse / tél: 022 320 66 73 / email:
info@gaea21.org

Twitter : [gaea21 tweet](#) Facebook: [gaea21](#) LinkedIn: [gaea21](#) / www.gaea21.org



*Notre politique ressources humaines encourage le développement professionnel du personnel et valorise la mobilité au sein de l'institution en mettant systématiquement au concours interne les postes à pourvoir.
Les candidatures internes font l'objet d'un suivi particulier par les ressources humaines, dans la mesure des postes disponibles et des compétences requises.*

Le service gestion des ressources humaines (GRH) de l'Hospice général recherche :

UN-E STAGIAIRE UNIVERSITAIRE

Mission

Rattaché à l'un des responsables des ressources humaines (RH), le stagiaire aura comme mission de soutenir, au niveau administratif et des projets, l'équipe GRH dans les activités de recrutement et de participer activement au développement ainsi qu'à la formalisation de ces activités (élaboration de marches à suivre et d'outils de suivi). Selon la durée de la mission, d'autres tâches transversales GRH pourront lui être confiées.

Principales activités

- Assister le responsable RH et l'assistante « RH recrutement » dans les activités et les projets liés au recrutement.
- Identifier les dimensions du recrutement nécessitant des marches à suivre ou des outils.
- Rédiger et faire valider les marches à suivre.
- Concevoir les outils de suivi en collaboration avec l'équipe GRH.

Profil

- Etre en possession ou en voie d'obtenir un diplôme universitaire en sciences humaines, économiques, sociales ou une formation jugée équivalente.
- Posséder de très bonnes qualités relationnelles.
- Disposer de bonnes compétences rédactionnelles, d'un esprit méthodique et rigoureux.
- Etre doué d'une forte volonté d'apprendre, de sens de l'initiative et d'autonomie.
- Bonne maîtrise de l'informatique (Web, Office).

Taux d'activité	: 50% à 100%
Lieu de travail	: Glacis-de-Rive 12-14, 1207 Genève
Durée du stage	: 4 à 6 mois
Entrée en fonction	: à définir
Délai d'inscription	: 25 juin 2014

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur offre accompagnée des documents usuels à Madame Eleonora Papuciu, chargée de formation au service formation et développement RH, à l'aide du formulaire en ligne, www.hospicegeneral.ch. Nous vous remercions également de bien vouloir préciser votre disponibilité (pourcentage d'activité, durée, période, etc.). Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez nous contacter au 022 420 58 00.

There's
more to life
at Nestlé



needs
YOUthTM

I want to make the most of my potential and get more out of my career

Nestlé has launched the European Youth Employment Initiative

HR Digital Analyst Trainee

GLOBE, Plan-Dessus, Vevey, Switzerland

24 months, 100%, July 2014

Are you ready to be part of the largest program Nestlé has ever taken? Do you want to work in dynamic and changing environment? GLOBE is a strategic initiative that uses the expertise of Nestlé employees worldwide to create common best practices and infrastructures that will unlock Nestlé's potential and make the Company more competitive.

You will be part of our Digital Innovation Network and will contribute to deliver innovative HR Solutions to Nestlé's Human Resources. Collaborating with the Project Managers, the Functional Owners, the HR Solution Architects and other stakeholders from a multicultural and cross functional team, your tasks will be to understand your internal clients' needs and come up with innovative solutions using new technologies, your creativity and your technical expertise.

Key responsibilities

- Design and renovate HR Solutions like Mobile Apps, ERP, social media etc. from a usability perspective
- Help to accelerate Innovation Roadmaps
- Test prototypes in order to improve the user experience
- Coordinate with our HR solutions providers and translate new ideas into projects

Education and experience

- Bachelor or Master degree in Computer Science, Web design or equivalent
- Strong interest in new technologies
- Proficiency level in English, written and spoken
- Knowledge of Project Management is an advantage

You will contribute to our team objectives bringing your **high motivation, your energy and creativity**. Your strong interest for **new technologies**, your autonomy, your ability to work in a fast-paced and changing environment and your curiosity are key criteria for your success. If you like complex environments and want to make a difference to our company's performance, please apply at www.nestle.com/jobs

The Nestlé Group is the World's leading Nutrition, Health and Wellness Company with an annual turnover of 92.2 billion Swiss francs in 2012 and more than 339'000 employees worldwide. We offer an attractive and dynamic international working environment with constant opportunities for development, reflecting our conviction that people are our most important asset. Learn more about our Group and reasons to join us on <http://www.nestle.com/>

Offre de Stage rémunéré de 3-6 mois**au sein des départements Comptabilité – Administration - RH**

Ifrec SA et Logydis SAS, deux sociétés sœurs appartenant au groupe familial RG Group, sont actives dans la distribution de produits électroniques grand public en Suisse et en France.

Le siège social est situé à Corcelles (NE)

Tâches principales : La personne aidera l'équipe et le CFO dans :

- Développement et mise en place d'un dashboard hebdomadaire.
- Développement des Business process model (modélisations des processus métier de la société).
- Travaux comptables divers, aide aux tâches de clôtures mensuelle.
- Mise en place d'une prévision de trésorerie.
- Participation au processus budgétaire.

Votre profil

Vous avez soif d'apprendre et démontrez un intérêt particulier pour la manipulation des chiffres et le développement de rapports.

Désireux de travailler dans un environnement dynamique, vous êtes d'un naturel enthousiaste mais aussi sérieux, volontaire et motivé. Lorsque les circonstances l'exigent, vous savez également faire preuve de persévérance.

- Goût pour les chiffres
- Bonnes connaissances d'anglais et/ou d'allemand
- Bonnes connaissances des outils informatiques MS Office
- Conscience et rigueur professionnelle
- Esprit d'équipe

Nous vous offrons

La possibilité de participer activement au développement et à la réussite d'une société dynamique en rapide évolution avec des perspectives de croissance sur des nouveaux marchés dans le domaine technologique.

Un cadre de travail agréable et moderne avec une équipe jeune, dynamique et motivée.

Entrée : De suite.

Veillez nous faire parvenir votre CV à l'adresse : cedric.bignet@ifrec.ch

Stagiaire RH (12 mois)

Date de début

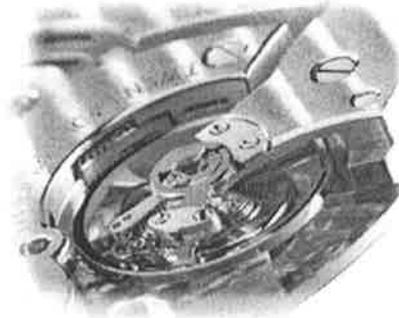
01.01.2014

Code de référence

CHRIC-00022313

Société

Richemont International SA



RICHEMONT

Richemont owns several of the world's leading companies in the field of luxury goods, with particular strengths in jewellery, luxury watches and writing instruments.

Richemont International SA est une société basée à Villars-sur-Glâne qui assume la distribution de produits de luxe au niveau international.

Mission

Vous êtes motivé-e à découvrir la Gestion des Ressources Humaines ? Nous vous proposons une mission de 12 mois à 100% au sein de notre équipe RH. Durant cette mission, vous serez en charge de certaines tâches administratives. Vous soutiendrez également l'équipe sur des sujets touchants aux domaines suivants : le recrutement, le management de la performance et la gestion des formations.

Responsabilités

Vos principales responsabilités durant ce stage seront les suivantes :

- Participation active aux différentes tâches administratives.
- Support pour le processus de recrutement (publication d'annonces, sélection des dossiers de candidature, prises de références, réponses aux candidats, suivi administratif des dossiers, etc.).
- Soutien aux conseillères RH sur les processus et projets en cours (journées d'accueil des nouveaux collaborateurs, collecte et analyse des entretiens annuels d'évaluation, etc.).

Profil

Vous venez d'achever votre formation universitaire avec spécialisation dans le domaine RH (ou êtes en passe de la finaliser).

Excel et Word sont des outils informatiques que vous maîtrisez parfaitement.

Reconnu-e pour votre esprit d'analyse et de synthèse, vous faites également preuve d'excellentes aptitudes relationnelles (écoute et communication).

Votre sens de l'organisation et votre esprit d'initiative sont avérés.

Vous savez travailler de manière autonome aussi bien qu'en équipe.

Cat. de contrat

Durée déterminée

Contact

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, copies de diplômes/certificats) à l'adresse suivante:

corinne.brodard@richemont.com

Les collaborateurs du Groupe forment une grande famille. Ainsi, nous nous engageons à leur fournir un environnement de travail équitable, ouvert et basé sur la confiance. Il est important pour nous de veiller à ce que tous les nouveaux collaborateurs soient fortement engagés dans les valeurs que nous partageons.

Dans cet esprit, nous nous réservons le droit de demander à tous les candidats ayant atteint les dernières étapes de la sélection de faire l'objet d'une procédure de vérification préalable à toute embauche.

Notre procédure de vérification préalable à l'embauche repose sur les principes de transparence et de respect mutuel, préserve le droit de chaque individu et respecte la législation en vigueur.

Code de référence

CHPIA-00017846

Société

Piaget, Branch of Richemont



PIAGET

Depuis sa fondation en 1874, Piaget cultive l'esprit du luxe grâce à une créativité incessante, un grand sens du détail et un savoir-faire horloger et joaillier totalement intégré. Piaget excelle dans tout ce qui est rare, précieux et exceptionnel. "Toujours faire mieux que nécessaire" : telle est la devise du fondateur et le principe qui guide aujourd'hui encore l'activité de nos collaborateurs.

Mission

Au sein du département des Ressources Humaines, vous serez en charge d'apporter un support dans l'amélioration de nos outils, process et procédures RH.

Responsabilités

Plus précisément, il s'agira de :

- supporter le déploiement d'outils de gestion RH (gestion des congés en ligne, etc) et préparer des outils de communication ainsi que des modes d'emploi
- améliorer certains processus RH
- rédiger une charte pour les apprentis (droits et devoirs)
- mettre à jour notre "Guide du collaborateur" et faire évoluer le support

Profil

Formation universitaire incluant une spécialisation en Ressources Humaines

Rigoureux, force de proposition

Esprit d'équipe

Grande facilité de communication et sens relationnel

A l'aise avec les outils informatiques

Lieu de travail

Suisse - Plan-les-Ouates

Contact

Stage Ressources Humaines - 6 mois (H/F)

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à envoyer votre candidature en cliquant sur le bouton "POSTULER" ci-dessus.

Les collaborateurs du Groupe forment une grande famille. Ainsi, nous nous engageons à leur fournir un environnement de travail équitable, ouvert et basé sur la confiance. Il est important pour nous de veiller à ce que tous les nouveaux collaborateurs soient fortement engagés dans les valeurs que nous partageons.

Dans cet esprit, nous nous réservons le droit de demander à tous les candidats ayant atteint les dernières étapes de la sélection de faire l'objet d'une procédure de vérification préalable à toute embauche.

Notre procédure de vérification préalable à l'embauche repose sur les principes de transparence et de respect mutuel, préserve le droit de chaque individu et respecte la législation en vigueur.