

## HR Intern

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

### Propósito de la posición

Brindar soporte al área de Recursos Humanos en actividades de reclutamiento, onboarding, administración de personal, comunicación interna y experiencia del empleado, contribuyendo a la operación diaria del área y desarrollando experiencia práctica en los distintos procesos de RH.

### Responsabilidades principales

- Apoyar los procesos de reclutamiento y selección, incluyendo la coordinación de entrevistas, aplicación de filtros iniciales y seguimiento a candidatos.
- Brindar soporte en el proceso de onboarding de nuevos colaboradores, coordinando documentación, accesos, inducciones y seguimiento a encuestas de integración.
- Mantener actualizados expedientes, bases de datos, reportes y controles administrativos relacionados con movimientos de personal.
- Apoyar en la gestión de tickets y solicitudes del área de Recursos Humanos.
- Colaborar en la organización de eventos, iniciativas de engagement y actividades orientadas a fortalecer la experiencia del empleado.
- Elaborar materiales de comunicación interna, incluyendo comunicados, aniversarios, cumpleaños y reconocimientos.
- Participar en proyectos e iniciativas del área, proporcionando soporte administrativo y operativo según sea requerido.

### Objetivos de aprendizaje

- Adquirir experiencia práctica en los procesos clave de Recursos Humanos.
- Desarrollar conocimientos en atracción de talento, onboarding, administración de personal y comunicación interna.
- Fortalecer habilidades de organización, atención al detalle, servicio al cliente interno y trabajo en equipo.

โปรไฟล์ของคุณ

- **Estudiante Activo** de licenciatura en carreras como Psicología, Administración o afines.
- **Disponibilidad** de permanecer en el programa 1 año completo siendo estudiante activo y con seguro facultativo vigente.
- **Horario de trabajo:** 6 horas de lunes a viernes.
- **Inglés** Intermedio-Avanzado para revisar información central en inglés, entender manuales y hacer presentaciones / material visual.
- **Software:** Intermedio en Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,



รหัสตำแหน่งงาน

**REF99946W**

สาขางาน

งานพนักงานสัมพันธ์

ที่ตั้ง

ซานติอาโก เดอ เกเรตาโร

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานนอกสถานที่และที่บริษัท

เวลาทำงาน

งานพาร์ทไทม์

นิติบุคคล

**Continental Tire de México, S. de R.L. de C.V.**

Outlook).

- Conocimiento de Canva & plataformas para generar videos.
- **Habilidades:** Planeación, Organización, Estructura y capacidad de aprender rápido, atención al detalle, proactividad y buena ortografía.

## ข้อเสนอของเรา

Continental we are committed to building an inclusive and discrimination-free ecosystem in Mexico, these principles are rooted in our corporate philosophy and culture. Therefore, it is totally forbidden to request a pregnancy or HIV test as part of our selection processes.

#LI-AT1At

Ready to drive with Continental? Take the first step and fill in the online application.

## เกี่ยวกับเรา

Continental develops pioneering technologies and services for sustainable and connected mobility of people and their goods. Founded in 1871, the technology company offers safe, efficient, intelligent and affordable solutions for vehicles, machines, traffic and transportation. In 2022, Continental generated sales of €39.4 billion and currently employs around 200,000 people in 57 countries and markets.