

## SOLICITUD DE PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES

Enviar a: [feepracticas@unileon.es](mailto:feepracticas@unileon.es)

### DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE:	Mondelez España Production SLU
CIF:	B-78110715
DOMICILIO:	Ctra./ Leon-Astorga Km.30
POBLACIÓN:	Hospital de Órbigo
PROVINCIA:	León
DISTRITO POSTAL:	24286
PERSONA DE CONTACTO:	Marta García
CARGO EN LA EMPRESA:	Coordinator HR Solutions
TELÉFONO DE CONTACTO:	987 38 70 59
FAX:	
E-mail DE CONTACTO (imprescindible):	marta.garcia@mdlz.com

### DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA:

Periodo (fechas orientativas de realización de la práctica)	Abril 2016 – Septiembre 2016
Horario:	09:00 a 14:00
Número de plazas ofertadas	1
Ayuda al estudio €/mes (Si se prevé, consignar la cantidad)	Beneficios sociales: autobús de empresa y comedor gratuito
<p>Descripción del departamento y tipo de tareas que realizará el alumno (<b>se ruega ser lo más conciso posible para que el alumno tenga una idea clara de la oferta</b>)</p> <p>¿Qué hace que <b>Mondelēz International</b> sea un lugar tan especial para trabajar? ¡Muchas cosas! Las marcas icónicas y la naturaleza global de nuestro negocio. La innovación continua y las oportunidades interminables de crecer. La oportunidad, cada día, de poner una sonrisa en las caras de la gente. Somos el fabricante líder mundial de queso, chocolate, galletas, dulces y chicles con marcas como Milka, Príncipe, Oreo, Philadelphia, Trident y ahora tenemos una emocionante oportunidad de uniros a nuestro equipo.</p> <p>Parte de las funciones de apoyo y colaboración que se realizarían en nuestro <b>Departamento de Recursos Humanos</b> de la Planta de Hospital de Órbigo serían:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criba curricular y participación en los procesos de selección.</li> <li>- Interlocución con todos los Departamentos para la recopilación de las necesidades internas y posterior gestión de contratos y prórrogas en Sistema Red, Contrat@ y programa SAP.</li> <li>- Consulta de la Legislación vigente para la gestión de paternidades, maternidades, excedencias y posterior realización de contratos bonificados.</li> <li>- Comunicación de partes de incapacidad temporal y accidentes de trabajo.</li> <li>- Realización de informes mensuales de absentismo, horas extras, horas sindicales.</li> <li>- Atención a los empleados en la resolución de dudas en cuanto a contratos, recibos de nóminas, finiquitos, permisos retribuidos, vacaciones, descansos etc.</li> <li>- Colaboración con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente en la realización de Observaciones de Seguridad.</li> </ul>	
Perfil del alumno:	
Nivel de inglés medio, buenas habilidades sociales y capacidad de aprendizaje	