

PERSONALISTA / PERSONALISTKA

Pracovní náplň:

- zajišťování personální agendy zaměstnanců, včetně osobních složek, pracovních smluv, vstupních a preventivních prohlídek, školení zaměstnanců, apod.
- aktivní vyhledávání nových zaměstnanců na administrativní a provozní pozice
- organizace a vedení pohovorů, komunikace s uchazeči (výrobní a THP pozice)
- zajišťování agendy agenturního zaměstnávání
- spolupráce s ostatními odděleními firmy
- reportování výsledků HR Manažerovi
- komunikace s příslušnými úřady

Požadavky:

- SŠ/VŠ vzdělání
- praxe min 2 roky na obdobné pozici v oblasti personalistky, ideálně ve výrobní společnosti
- znalost pracovně právní legislativy
- samostatnost, dobré komunikační a organizační schopnosti
- uživatelská znalost MS OFFICE
- znalost HR procesů
- řidičský průkaz sk.B

Nabízíme:

- zázemí mezinárodní společnosti
- příjemné a přátelské pracovní prostředí
- odpovídající mzdové ohodnocení
- balíček zaměstnaneckých benefitů
- firemní vzdělávání
- možnost seberealizace a odborného růstu
- perspektiva dlouhodobé spolupráce

- měsíční mzda od 30.000 Kč dle zkušeností
- místo výkonu práce: NYMBURK

Nástup: 1.11.2017, pracovní poměr na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení