

30 éves hazai múlttal rendelkező osztrák tulajdonban lévő, hulladékgazdálkodással foglalkozó vállalat keres – **HR asszisztens** munkatársat, **KECSKEMÉTEN** lévő telephelyre.

Feladatok:

- Bérszámfejtéshez kapcsolódó teljeskörű ügyintézés
- Munkaidő adatok rögzítése, jelenléti ívek elkészítése
- Munkaidőkeret figyelése
- Beosztások nyomonkövetése
- Folyamatos kapcsolattartás, kommunikáció a munkavállalókkal
- Kimutatások készítése
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése
- Munkavállalói értékelésekben való aktív részvétel
- Toborzásban való részvétel

Elvárások:

- Több éves szakmai tapasztalat munkaügy területen
- Önálló, precíz munkavégzés
- Szakirányú végzettség
- Jó kommunikációs készség
- Magabiztos MS Office ismeretek
- Stressztűrő-képesség
- Jó problémamegoldó készség
- Rugalmasság
- Határozott attitűd

Előnyt jelent:

- Toborzásban szerzett tapasztalat

Amit kínálunk

- Versenyképes fizetés
- Cafetéria
- Bejárás támogatás
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Fiatalos, lendületes csapat

Munkavégzés helye: KECSKEMÉT

JELENTKEZÉS: Fényképes önéletrajzzal várjuk a leendő munkatárs jelentkezését: hr@saubermacher.hu email címen. A jelentkezést csak fényképes Önéletrajz beküldésével tudjuk elfogadni. Csak pozitív elbírálás esetén küldünk értesítést.