

# Saubermacher

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

## Feladatok:

- Adminisztrációs teendők elvégzése
- Folyamatos kapcsolattartás, kommunikáció a munkavállalókkal
- Különböző telephelyeken adminisztráció segítése
- Bérszámfejtéshez kapcsolódó teljeskörű ügyintézés
- Munkaidőnyilvántartási rendszer kezelése
- Kimutatások készítése
- Munkavállalói értékelésekben való aktív részvétel
- Toborzásban való részvétel
- Be- és kilépések HR adminisztrációja

## 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 fejlődési lehetőség
- Jó csapat

Munkavégzés helye: BUDAÖRS

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