Specjalista Ds. Kadrowych

praca na etat

OBOWIĄZKI: przygotowywanie dokumentów w ramach prowadzonych procesów kadrowych dotyczących osób niepełnosprawnych, monitorowanie statusu realizacji zdarzeń, obsługa umów cywilnoprawnych, proponowanie i wdrażanie usprawnień obecnych procedur, sporządzanie sprawozdań, deklaracji i raportów do instytucji zewnętrznych, przygotowanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem i ustaniem stosunku pracy, rozliczanie ewidencji czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji absencji pracowników, monitorowanie ważności badań lekarskich i szkoleń BHP, prowadzenie administracji personalnej osób niepełnosprawnych. OFERUJEMY: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, możliwość rozwoju i podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, narzędzia pracy niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych. WYMAGANIA: wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi lub pokrewny) kilkuletnie doświadczenie na analogicznym stanowisku, praktyczna znajomość przepisów prawa pracy, znajomość zagadnień związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, wysoki poziom umiejętności interpersonalnych i umiejętność pracy w zespole, samodzielność i umiejętność organizacji pracy, terminowość, systematyczność, sumienność, dbałość o jakość pracy, gotowość do wyjazdów służbowych, bardzo dobra znajomość MS Office, znajomość systemów kadrowo-płacowych będzie dodatkowym atutem. Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (CV oraz list motywacyjny) na adres e-mail: praca@obpon.pl Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie, administrowanie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Doradca Sp. z o.o. Centrum szkoleń i rehabilitacji Sp.k. w celu realizacji obecnych i przyszłych procesów rekrutacji i selekcji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. nr 133 poz. 883 z późn. zm.).” Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi Kandydatami.

Date utworzenia: 29-11-2016