

Младши специалист човешки ресурси

За наш клиент, водеща международна производствена компания, търсим да назначим Младши Специалист човешки ресурси, отговорен за изпълнението на оперативни дейности в отдел Човешки ресурси.

Основни отговорности

- Администриране на трудовите правоотношения на служителите;
- Координиране на дейности по обработка на месечни възнаграждения и осигуряване на коректни данни за графици, присъственост, допълнителни придобивки и др.;
- Отговаря за координирането и предоставянето на допълнителни придобивки на служителите;
- Координиране на комуникацията с трети страни, като застрахователи, агенции, здравни служби и други доставчици;
- Координиране на различни дейности в компанията;
- Съдейства на мениджмънта при възникване на ситуации и казуси в областта на управлението на човешки ресурси;
- Отговаря за управлението и архивирането на документи и служителски досиета;
- Съдейства при организиране на конкурси за подбор;

Изисквания

- Отлично владее на MS Office – PowerPoint, Excel, Word, Outlook
- Отлично владее на английски език- писмено и говоримо
- Опит в областта на управлението на човешки ресурси и/или координиране на проекти;
- Отлични административни и организационни умения
- Прецизност и внимание към детайла, креативност, високо ниво на отговорност, задълбоченост, умения за работа в екип, умения за координиране на комплексни задачи;
- Познаване и интерес към административни дейности, свързани с управлението на човешки ресурси;

Ние предлагаме

Отличен пакет за възнаграждение и социални придобивки;

Възможност за обучение и работа според най-високите професионални стандарти в областта на управлението на човешки ресурси;

Дългосрочен ангажимент;

Локация: в близост до София, осигурен ежедневен транспорт;

За контакт: georgi@torogroups.com/0886845690