

СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА (по заместване)

Ще харесаш работата си в РЕРСО, защото предлагаме:

- стабилна заетост
- система от вътрешни обучения
- приятелска работна атмосфера
- отстъпки за служители до 20%
- ваучери за храна и допълнително здравно осигуряване

Твоите отговорности ще включват:

- изготвяне и съхранение на документи във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения със служителите
- администриране на отпуски, болнични и други документи, свързани с отсъствия
- проверка на месечните присъствени форми на служителите в магазините
- подпомагане на процеса по изчисляване и приключване на ведомостта за работните заплати
- изготвяне на отчети и справки (периодични и при поискване)
- подготовка на документи при проверки от държавни контролни органи

Ако ти:

- свободно работиш с Excel
- владееш английски език на много добро ниво
- притежаваш добри организационни умения и работиш успешно в екип

ПРИСЪЕДИНИ СЕ КЪМ ЕКИПА НА РЕРСО!

Ако проявяваш интерес към позицията, изпрати своето CV на имейл:

vsestrimski@pepco.eu