



Personalista/ka

Staňte se součástí našeho týmu na pozici personalisty/personalistky a podílejte se na rozvoji lidí i firemní kultury v dynamickém prostředí.

Jaká bude Vaše náplň práce?

- Komplexní zajištění HR agendy v průběhu celého pracovního cyklu zaměstnance (od nástupu po ukončení pracovního poměru),
- administrace pracovněprávních vztahů (nástupy, změny, ukončení),
- správa systému VEMA (evidence zaměstnaneckých dat, přístupová oprávnění, kontrola správnosti),
- vedení a archivace osobních spisů,
- řešení pracovněprávních záležitostí zaměstnanců,
- spolupráce na tvorbě interních předpisů a HR procesů,
- podpora dalších činností personálního oddělení.

Jaké znalosti a dovednosti byste měli mít?

- Středoškolské vzdělání, VŠ výhodou,
- min. 2 roky praxe v oboru,
- výborné komunikační a organizační schopnosti, schopnost týmové i samostatné práce, spolehlivost, pečlivost, aktivní přístup,
- znalost práce na PC – především uživatelská znalost MS Office a obvyklých kancelářských programů,
- znalost personálního a mzdového systému VEMA výhodou.

Co Vám můžeme nabídnout?

- Platové ohodnocení dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., platová třída 9/10, stupeň dle délky prokazatelné praxe + osobní příplatek, kvartální odměny dle výkonu práce,
- 5 týdnů dovolené
- stravenkový paušál, multisport karta, cafeterie, příspěvek na penzijní spoření a další benefity v rámci FKSP
- podpora dalšího odborného rozvoje a vzdělávání.

Nástup nejlépe ihned či dohodou.

Pokud Vás tato nabídka zaujala, zašlete nám Váš motivační dopis a strukturovaný životopis.