



Európai anyavállalati háttérrel, a hazai lakossági pénzügyi szektorban több mint 10 éves múlttal rendelkező, stabil piaci szereplő álláspályázatot hirdet az alábbi feladatkörben:

HR MUNKATÁRS

ELVÁRÁSOK

- Legalább 3 év releváns szakmai tapasztalat
- Felsőfokú végzettség
- Magabiztos francia nyelvtudás
- Megbízhatóság, precizitás, gyorsaság
- Motiváció munkaügyi, adminisztratív feladatok végzésére
- Üzleti titoktartás
- Személyi adatok bizalmas kezelése
- Munkajogi ismeretek
- Magabiztos excel ismeretek

ELŐNYÖK

- Angol nyelvtudás
- Pénzügyi tapasztalat

FELADATOK

- Az új dolgozók beléptetéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése
 - ✓ a kapcsolat felvétele, adatok bekérése
 - ✓ munkaszerződések előkészítése
 - ✓ a munkavállalói szerződés, valamint a belépéshez szükséges iratok továbbítása a könyvelő felé
- Munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások előkészítése
- Kilépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztráció
- Felmondások előkészítése
- A hivatalos dokumentumok biztonságos kezelése, archiválása (személyi dossziék, szerződések, szerződésmódosítások, fizetési jegyzékek stb.) és az adatok nyomon követése (létszámváltozás, belépések, kilépések követése stb.)
- A dolgozók személyi anyagának kezelése, aktualizálása (CV, képzések, bérváltozás, munkaszerződések módosítása, kinevezések)
- A humánpolitikai szabályok betartásának ellenőrzése (célkitűzések írásos rögzítése, prémiumrendszer írásos rögzítése)
- A bértábla előkészítése a könyvelés számára
 - ✓ a szabadságok, betegszabadságok, táppénz nyomon követése és adminisztrációja
 - ✓ prémiumok ellenőrzése
 - ✓ bérváltozások nyilvántartása
 - ✓ kapcsolattartás a könyvelővel
- A béren kívüli juttatási rendszer működtetése
- Részvétel a HR területet érintő auditokban, az ehhez kapcsolódó anyagok előkészítésében

AMIT KÍNÁLUNK

- Határozatlan idejű munkaszerződés
- Biztos munkáltatói háttér
- Színvonalas munkakörülmények

A MUNKAVÉGZÉS HELYE ÉS IDEJE

- Budapest
- Teljes munkaidő

JELENTKEZÉS

Amennyiben a fenti lehetőség felkeltette az érdeklődését, magyar nyelvű fényképes önéletrajzát a pozíció megjelölésével a következő címre várjuk: cofidis-allas0012@hrszoftver.hu