Miejsce pracy: **NOWY SĄCZ**

Sp. ds. kadrowo - administracyjnych

WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe
- Doświadczenie min. 3 lata w dziale HR, mile widziane w międzynarodowym środowisku
- Wiedza z zakresu ZZL i prawa pracy
- Dobra znajomość języka angielskiego min. B2 – warunek konieczny

OPIS STANOWISKA:

- Kluczowe obowiązki na stanowisku:
- Prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem
- Wprowadzanie danych do programu kadrowo- płacowego
- Sporządzanie grafików, raportów, sprawozdań
- Prowadzenie procesów rekrutacji i selekcji
- Czynności administracyjne

OFERUJEMY:

- Umowę o pracę na zastępstwo
- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Pakiet dodatkowych benefitów (Karta Multisport PLUS, ubezpieczenie, pakiety medyczne)
- Prace w międzynarodowym środowisku

KONTAKT:

- Tel. 12 430 69 54, kom. 737 311 141
- rekrutacja@payroll360.pl
- https://www.payroll360.pl/sp-ds-kadrowo-administracyjnych