



ASYSTENT/-KA DS. PERSONALNYCH

APLIKUJ

CZYM BĘDZIESZ SIĘ ZAJMOWAĆ NA CO DZIEŃ

- wsparciem HR Managera w przygotowywaniu payrolla dla ośmiu krajów,
- zatrudnianiem i onboardingiem nowych pracowników,
- przygotowywaniem dokumentów pracowniczych (kontrakty, porozumienia),
- uzupełnianiem HR'owej bazy danych o nowych pracowników,
- wsparciem procesu rekrutacji: przygotowywaniem ogłoszeń o pracę, uczestniczeniem w rozmowach kwalifikacyjnych,
- nadzorowaniem i aktualizowaniem kalendarzy pracy w ośmiu krajach,
- nadzorowaniem urlopu pracowników.

CZEGO OCZEKUJEMY

- znajomości podstawowych zasad prawa pracy oraz przepisów kodeksu pracy,
- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację, (codzienna korespondencja w tym języku),
- chęci poszerzania wiedzy z zakresu HR,
- nie oczekujemy, ale z pewnością będzie dużym plusem, jeśli masz już za sobą jakieś doświadczenie zawodowe lub wykształcenie w sferze HR.

OFERUJEMY

- możliwość rozwoju w stabilnej i prężnie rozwijającej się międzynarodowej firmie będącej liderem w swojej branży,
- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kompetencji,
- elastyczne godziny pracy (start godzina 7:00 – 9:00),
- pakiet benefitów: karta OK System, ubezpieczenie na życie w AXA, darmowe napoje, lunch firmowy raz w miesiącu.

PROSIMY O PRZESŁANIE CV W JĘZYKU POLSKIM ORAZ ANGIELSKIM.



Dunlop Conveyor Belting
to firma, która jest światowym liderem w produkcji taśm przenośnikowych.

Podstawowym zakresem naszej działalności jest sprzedaż gumowych taśm przenośnikowych oraz kompleksowa działalność serwisowa polegająca na wymianie taśmy na przenośniku i wykonaniu połączenia.

W związku z intensywnym rozwojem naszego Centrum Usług Wspólnych w Katowicach, poszukujemy zmotywowanych pracowników na stanowisko:

Asystent/-ka ds. personalnych