

Personální referent/ka

Náplň práce:

- nábor zaměstnanců,
- odpovědnost za vedení personální evidence,
- sledování všech legislativních změn v oblasti personalistiky,
- zpracování docházky zaměstnanců,
- komunikace se zaměstnanci v oblasti personalistiky.

Požadujeme:

- úplné střední odborné vzdělání s maturitou,
- praxe v personální oblasti,
- znalost MS Office,
- samostatnost,
- bezúhonnost.

Nabízíme:

- příjemné pracovní prostředí,
- 5 týdnů dovolené,
- příspěvek na dovolenou,
- závodní stravování.

Místo práce:

Průhonice, Středočeský kraj.

Termín nástupu:

Od 1. 10. 2016.

V případě, že Vás tato nabízená pozice zaujala, zašlete nám Váš podrobný strukturovaný životopis s motivačním dopisem a názvem pozice, o kterou se ucházíte.

Pro odpověď na tuto pozici používejte pouze e-mailovou adresu: votrubova@vukoz.cz.