



13:35

O firmie

Nasz partner jest globalnym dostawcą kompleksowych systemów transportowo-przeładunkowych oraz magazynowych dla materiałów masowych, a także poszczególnych maszyn. Urządzenia i systemy przeładunkowe produkowane przez firmę wykorzystują najnowsze rozwiązania z zakresu elektroniki, układów sterowania i napędu elektrycznego, zapewniając nowoczesność i wysoką efektywność pracy.

Zakres obowiązków

- wsparcie działu HR w zadaniach administracyjnych i organizacyjnych,
- udział w procesach rekrutacyjnych (redagowanie ogłoszeń, kontakt z kandydatami, umawianie spotkań),
- pomoc w organizacji i logistyce szkoleń pracowniczych,
- współpraca z innymi działami firmy w sprawach pracowniczych.

Wymagania

- wykształcenie wyższe związane z obszarem HR lub pierwsze doświadczenie zawodowe,
- dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz sprawna obsługa komputera,
- dobra organizacja pracy i umiejętność ustalania priorytetów,
- umiejętność pracy zespołowej i nastawienie na współpracę,
- samodzielność, dokładność i odpowiedzialność,
- prawo jazdy kat. B.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie podstawowe od 4 806 zł brutto + premia uznaniowa,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach,
- rozwój kompetencji językowych,
- wsparcie doświadczonego zespołu specjalistów,
- świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- spotkania integracyjne,
- ubezpieczenie grupowe oraz prywatną opiekę medyczną.