
Humánpolitikai adminisztrátor

A Baptista Integrációs Központ, Budapest, VI. kerületi központi irodájába, napi 8 órás munkaidőben, Humánpolitikai adminisztrátort keres.

Feladatok:

- Munkavállalókkal kapcsolatos naprakész adminisztráció vezetése,
- kapcsolattartás a telephelyvezetőkkel, szoros együttműködés a vezetőséggel és a gazdasági osztály munkatársaival,
- munkavállaló be-kiléptetésének ügyintézése, munkaszerződések, előkészítése, nyomon követése, archiválása
- munkavállalók személyi anyagának rendszerezése, adminisztrációja
- bérszámfejtéshez szükséges adatok biztosítása, jelenléti ívek, táppénzes igazolások összegyűjtése, továbbítása a bérszámfejtőnek,
- irodai adminisztratív feladatokban való aktív részvétel.

Elvárások:

- legalább középfokú végzettség,
- munkaügyi területen megszerzett szakmai tapasztalat,
- Microsoft Office felhasználói szintű ismerete,
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- szakmai fejlődésben céltudatosság,
- megbízhatóság, pontos, precíz munkavégzés.

Amit kínálunk:

- a bérezésnél irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti bértábla,
- az alapbérhez társuló szociális ágazati pótlék,
- vidéki munkavállalóknak vonat vagy távolsági autóbusz bérlet árának 86 %-nak megtérítése,
- 50%-os MÁV, Volánbusz utazási igazolvány (a próbaidő lejárta után).

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, kérem szakmai önéletrajzát és motivációs levelét küldje el az integracioskozpont@orszik.hu e-mail címre.

Kérjük, levelének tárgysorába írja be, hogy „**Jelentkezés Humánpolitikai adminisztrátor munkakörre**”.