

HR administrátor



Naše společnost Celní jednatelství Zelinka s.r.o. se zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatelství, tzn. realizace celního řízení v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží.

Příležitost pro studenty VŠ

Co bude Vaší náplní práce:

- náborové aktivity (inzerce, předvýběr uchazečů a následná komunikace s nimi)
- tvorba a evidence pracovněprávních dokumentů
- správa zaměstnaneckých benefitů
- administrativní podpora HR procesů
- koordinace školení zaměstnanců
- intenzivní práce s PC (MS Office)

Očekáváme:

- minimálně SŠ vzdělání
- obecný přehled a zájem o oblast HR
- znalost práce s MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
- zkušenosti v oblasti HR výhodou
- AJ na mírně pokročilé úrovni
- proaktivita, komunikativnost
- časová flexibilita, pečlivost

Nabízíme:

- práce na částečný úvazek (dle domluvy 15 – 20 hodin týdně)
- odborné vzdělávání
- zvýhodněné tankování – karta Shell
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- nástup ihned nebo dle domluvy
- místo výkonu práce: Tuřanka 1222/115, 627 00 Brno-Slatina

V případě zájmu zašlete svůj životopis na e-mail petr.novak@zelinka.cz. Bližší informace Vám rádi sdělíme u osobního pohovoru.



Novák Petr
HR administrátor

e-mail: petr.novak@zelinka.cz
www.zelinka.cz