

Pozice: HR administrátor



Naše společnost se již od roku 1998 zabývá komplexními službami pro subjekty zahraničního obchodu se zbožím. Jedná se zejména o služby celního jednatelství v souvislosti s dovozem, vývozem a tranzitem zboží. Jsme středně velká společnost a v současnosti působíme již na 6 tuzemských a 8 zahraničních pobočkách.

Pokud máte praxi v oboru, Vaše dovednosti a znalosti budou oceněny. Pokud praxi nemáte, nevadí. Rádi Vás vše potřebné naučíme, očekáváme však aktivní a zodpovědný přístup k práci.

**Příležitost pro studenty VŠ.
Nástup ihned.**

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 cca 20 hodin týdně)
- příspěvek na stravné
- příspěvek na sportovní aktivity (karta Multisport)
- 5 týdnů dovolené
- odborné vzdělávání a kurzy AJ
- zvýhodněné tankování – karta Shell
- odměna za nového zaměstnance nebo zákazníka
- věrnostní odměny za odpracované roky
- nástup ihned nebo dle domluvy
- místo výkonu práce: Tuřanka 1222/115, 627 00 Brno-Slatina

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



Hana Švábíková
HR administrátor

e-mail: hana.svabikova@zelinka.cz
www.zelinka.cz