

Dla naszego klienta – renomowanej firmy, lidera w swojej branży, gwarantującego stabilizację zatrudnienia, poszukujemy osób na stanowisko

Specjalisty ds. zatrudnienia

Obowiązki:

- zapewnienie prawidłowej obsługi w zakresie spraw kadrowo-płacowych
- przygotowywanie umów o pracę
- wystawianie i wysyłanie świadectw pracy
- prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników
- sprawdzanie poprawności umów
- ustalanie uprawnień do urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego i wychowawczego
- ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego
- nadzór nad terminami zdolności do pracy i szkoleń BHP
- ewidencjonowanie umów zleceń i umów o dzieło

Wymagania:

- 1-2 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- mile widziana znajomość programu SAP HR
- doświadczenie w przygotowywaniu umów o pracę, zlecenie, dzieło

Oferujemy:

- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Praca w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku
- Stabilizację zatrudnienia
- Możliwość rozwoju w postaci szkoleń
- Pracę w miłej atmosferze
- Praca w centrum Poznania

Aplikacje prosimy przysyłać drogą mailową:

Klaudia Strużyna: klaudia.struzyna@manpower.pl

Telefon do firmy Manpower: +48618592070