

A HR ASSZISZTENS FELADATAI:

- HR igazgatóság napi munkájának adminisztratív támogatása
- Munkavállalók tájékoztatása, kérdéseik megválaszolása
- Jogosultságigények rögzítése (be- és kilépők, munkakörrel összefüggő adatváltozások)
- Havi munkaügyi adatszolgáltatások elkészítése
- Rendszeres riportok és kimutatások készítése a HR és a társosztályok részére
- Dolgozói üdülések koordinálása (turnusok szervezése, információnyújtás, adatszolgáltatás)
- Külső partnerekkel való kapcsolattartás (egészség- és nyugdíjpénztárak)
- Személyügyi anyagok karbantartása (szkennelés, lefűzés)

PÁLYÁZÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK:

- Középfokú végzettség, szakirányú végzettség előny
- Proaktív, lendületes személyiség
- Pontos, precíz munkavégzés
- MS Office felhasználó szintű ismeret
- Büntetlen előélet

Munkavégzés helye: Budapest vagy Alsónémedi

AMIT KÍNÁLUNK:

- folyamatos fejlődési lehetőség
- professzionális bankszakmai képzések, oktatások
- összetartó, támogató csapat
- hosszú távú munkalehetőség
- határozatlan idejű szerződés heti 40 órában
- éves bruttó 400.000 Ft béren kívüli juttatás (Cafeteria)
- kedvezményes üdülési lehetőségek