



Dołącz do naszego zespołu!

Jesteśmy międzynarodowym koncernem działającym na pięciu kontynentach m. in. w sektorze usług unieszkodliwiania i przetwarzania odpadów.

Jeśli jesteś specjalistą w swojej dziedzinie, lubisz wyzwania i oczekujesz zdobywania nowych umiejętności, zgłoś swoją aplikację na stanowisko:

Specjalista ds. administracji personalnej – umowa na zastępstwo

Miejsce pracy: Zabrze

Opis Stanowiska:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m. in. za:

- kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym przygotowywanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych i pozostałych dokumentów zgodnie z przepisami kodeksu pracy
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników oraz urlopów
- prowadzenie spraw dotyczących badań lekarskich
- wsparcie w dziedzinie organizacji szkoleń – podstawowych zgodnych z przepisami prawa, jak i dodatkowych związanych z rozwojem
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych osobowych i danych dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników
- współpraca z kierownikami jednostek lokalnych w zakresie rozwiązywania bieżących spraw pracowniczych
- aktywny udział w organizacji procesów rekrutacji
- wsparcie dla dyrektora działu HR w przygotowywaniu raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne organizacji

Wymagania:

- wykształcenie kierunkowe na poziomie min. licencjackim
- min. 3-5 lat doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w międzynarodowym środowisku
- znajomość przepisów prawa pracy
- doświadczenie w pracy z systemami HRIS
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- bardzo dobra organizacja pracy
- inicjatywa i zaangażowanie w wykonywanie założonych celów
- wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
- prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- pracę w otwartym zespole współpracowników
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- silne i dynamiczne wsparcie międzynarodowej firmy
- niezbędne narzędzia pracy

Aplikacje (CV i list motywacyjny) wraz z podaniem nazwy stanowiska w tytule prosimy przesyłać na adres: rekrecja@fcc-group.pl

Prosimy o załączenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w przesłanym CV na potrzeby rekrutacji przeprowadzonej na stanowisko „Specjalista ds. administracji personalnej” w FCC Polska Sp. z o.o. (zgodą w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE)

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez ogłoszeniodawcę moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.