

# HUMÁNERŐFORRÁS MUNKATÁRS MUNKAKÖRBE

## A leendő munkatárs feladatai lesznek:

- Munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása
- Munkaszerződések, munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok készítése, karbantartása
- Személyügyi, illetve munkaügyi adatok nyilvántartása, kezelése és rögzítése a vállalatirányítási rendszerben
- Belső ügyfelek támogatása munkaüggyel kapcsolatos kérdésekben
- Jogviszony nyilvántartások kezelése, bejelentési kötelezettség teljesítése a hatóságok felé
- Béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria) üzemeltetése, munkavállalók nyilatkoztatása, adatszolgáltatás, választott juttatások elszámolása
- Munkába járással kapcsolatos feladatok ügyintézése
- Foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás és egyeztetés a szolgáltatóval
- Szakterülethez kapcsolódó szabályzatok módosításában való részvétel
- Más szervezeti egységekkel való együttműködés, egyeztetés

## Elvárások:

- Szakirányú végzettség (pl.: munkaügyi, társadalombiztosítási, bérszámfejtési, személyügyi)
- Legalább 2 éves szakmai tapasztalat
- Kapcsolódó jogszabályi háttér naprakész ismerete
- Felhasználói szintű MS Office tudás (Word, Excel)

## Elvárt tulajdonságok:

- Precizitás
- Nagyfokú megbízhatóság
- Önállóság
- Határidők betartása
- Ügyfélközpontú gondolkodás,
- belső szolgáltatói szemlélet

## Előnyt jelent:

- SAP ismeret

## Amit ajánlunk:

- Versenyképes juttatási csomag
- Cafeteria rendszer

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, és megfelel a fenti elvárásoknak, kérjük, hogy magyar nyelvű szakmai önéletrajzát küldje el számunkra az [allas@fotav.hu](mailto:allas@fotav.hu) e-mail címre küldött levelében.

