



Ők már a FŐTÁV-ot választották, válassz Te is minket!

A FŐTÁV Budapesti Távhőszolgáltató Nonprofit Zrt. HR igazgatósága új munkatársat keres

HUMÁNERŐFORRÁS MUNKATÁRS

munkakörbe

Főbb feladatok:

- 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

Az ideális jelölt:

- rendelkezik szakirányú végzettséggel (pl.: munkaügyi, társadalombiztosítási, bérszámfejtési, személyügyi)
- legalább 2 éves szakmai tapasztalattal
- kapcsolódó jogszabályi háttér naprakész ismeretével
- felhasználói szintű MS Office tudással (Word, Excel)

Elvárt tulajdonságok:

- precizitás
- nagyfokú megbízhatóság
- önállóság
- határidők betartása
- ügyfélközpontú gondolkodás, belső szolgáltatói szemlélet

Előnyt jelent a kiválasztás során:

- SAP rendszer ismerete

Amit ajánlunk:

- hosszú távú, biztos álláslehetőséget
- versenyképes juttatási csomagot
- évi bruttó 500.000.- Ft cafeteriát
- teljesítményértékelési jutalmat
- stabil, nagy múltú, ugyanakkor dinamikusan megújuló vállalati környezetet
- kedvezményes nyaralási, sportolási lehetőséget
- szakmailag nagy tapasztalattal rendelkező csapat munkájában való részvételt

Jelentkezés módja:

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

További álláslehetőségeinket tekintse meg Karrier oldalunkon, [IDE](#) kattintva.