

HR Adminisztrátor

A BRITISH AMERICAN TOBACCO HUNGARY A BAT KÖZÉP-EURÓPAI RÉGIÓJÁNAK EGYIK PIACVEZETŐJE. A MI VILÁGUNKBAN MINDENKI MEGTALÁLJA AZT A KIHÍVÁST ÉS MOZGÁSTERET, MELYNEK KÖSZÖNHETŐEN MEGVALÓSÍTHATJA ELKÉPZELÉSEIT ÉS AMBÍCIÓIT. MOST ITT A LEHETŐSÉG, HOGY TE IS CSATLAKOZZ CSAPATUNKHOZ!

Feladatok:

- Munkaügyi adminisztráció: munkavállalók ki- és beléptetése, munkaszerződések módosítása, az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzése
- Személyi anyagok kezelése, naprakész nyilvántartása
- Hó végi zárások előkészítése, a vonatkozó munkaügyi és bérszámfejtési okmányok és adatok beérkeztetése, ellenőrzése és átadása a bérszámfejtésnek
- HR adatbázisok karbantartása és kezelése, kiemelten a SuccessFactors és Cherwell rendszerek
- Cafeteria rendszer adminisztrálása, elszámolások, nyilvántartása, étkezési jegyek megrendelése
- Havi riportok biztosítása társosztályok és a vezetőség részére
- Havi riportok elkészítése és karbantartása az osztályon belüli folyamatok támogatására
- Ügyfélszolgálati feladatok kiemelkedő teljesítése
- Kapcsolattartás a HR SSC és a helyi szervezet között

Követelmény

- Érettségi
- Jó kommunikációs és stressztűrő képesség
- Precíz munkavégzés, ügyfélközpontú gondolkodás
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Folyékony angol nyelvtudás (szóban és írásban)
- Rugalmasság, együttműködés, stresszkezelés

Előny:

- Felsőfokú végzettség
- Nexon szoftver ismerete

A szerződés időtartama: Határozott idejű – 2 év, teljes munkaidős foglalkoztatás

Munkarend: Rugalmas

Jelentkezés módja: A meghirdetett pozícióra a pecs_karrier@bat.com email címen tudtok jelentkezni. A pályázat beadásának határideje: **2019. március 20. 24:00**

