

Munkaügyi asszisztens

Simon Boglárka

+36 80 343 333

simon.boglarka@pannonjob.hu

Élelmiszer feldolgozásával foglalkozó partnerünkhöz keresünk Munkaügyi asszisztenst Nyírgelsére

Feladatok:

- Az új munkavállalók beléptetéséhez és kilépő munkavállalók kikörözéséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása (pl. munkaszerződés, kilépési dokumentumok stb.)
- Munkaidő adatok naprakész rögzítése, munkaidő nyilvántartással kapcsolatos jogszabályi megfelelés biztosítása
- Táppénzes papírok, orvosi igazolások összegyűjtése, továbbítása a TB ügyintéző felé
- Hóvégi jutalmak fizetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok
- Egyszerűsített foglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása, adatok továbbítása a bérszámfejtés felé
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, dokumentáció vezetése
- Napi létszámjelentés elkészítése, szabadság- és távollétek nyilvántartása

Elvárások:

- Naprakész munkaügyi ismeretek
- 1-3 év releváns szakmai tapasztalat
- Munka Törvénykönyve alapos ismerete
- MS Office programok magabiztos használata

- B kategóriás jogosítvány
- Megbízhatóság, precizitás, önálló munkavégzés
- Jó kommunikációs készség

Előnyök:

- Bérszámfejtési és TB ismeretek
- Munkaidő-nyilvántartásban szerzett tapasztalat
- Középfokú angol nyelvtudás

Amit kínálunk:

- Hosszú távú munkalehetőség egy stabil piacvezető cégcsoportnál
- Változatos, mozgalmas feladatok
- Munkába járás támogatása

Egyéb:

- munkavégzés helye: Nyírgelse
- foglalkoztatás módja: határozatlan idejű szerződés

Adatvédelem: