

Specjalista/Specjalistka ds. HR

MR //
JOB

MR JOB Agencja Pracy Tymczasowej od ponad 16 lat z powodzeniem wspiera firmy z Polski i Niemiec, świadcząc usługi HR. Dzięki wiedzy i doświadczeniu, jakie wypracowaliśmy w ramach dotychczasowej działalności, dysponujemy szeroką gamą rozwiązań personalnych. Pozwalają nam one usprawniać procesy HR w firmach naszych Klientów oraz optymalizować ich nakłady finansowe. Dla naszego klienta poszukujemy: Specjalista / Specjalistka ds. HR
Miejsce pracy: Legnica Mamy dla Ciebie:

- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- umowę o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie, od 6000 do 10 000 zł brutto w zależności od doświadczenia
- dostęp do bezpłatnych szkoleń rozwijających wiedzę i umiejętności
- przyjazną atmosferę pracy
- komfortowe warunki pracy i wyposażenia stanowiska

Oczekujemy od Ciebie:

- doświadczenia w obszarze HR
- znajomości zagadnień i procesów związanych z HR
- doświadczenia w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych na stanowiska wyższego szczebla
- doświadczenia w tworzeniu i opracowywaniu dokumentacji zakresu obowiązków pracowniczych oraz procedur wewnętrznych
- praktyczna znajomość procesów kadrowych
- doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji oraz tworzeniu dokumentacji HR
- doświadczenie we współpracy z kadrą menedżerską
- znajomości narzędzi i procesów w tworzeniu komunikacji wewnętrznej
- koordynowanie projektów szkoleniowych oraz rozwoju kompetencji pracowników
- umiejętności komunikacyjnych i wysokiej dbałości o szczegóły
- rozwiązywanie różnorodnych problemów z zakresu HR
- dobrej znajomości ms excel,
- wysoko rozwiniętych umiejętności interpersonalnych
- dyspozycyjności do wyjazdów służbowych – delegacje do innych oddziałów w Polsce
- umiejętności współpracy w zespole,

Do Twoich zadań będzie należeć:

- kompleksowa realizacja procesów HR, obejmująca zarówno obszar kadr, jak i HR miękkie
- prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej pracowników, w tym akt osobowych,

MR //
JOB

ul. Zamkowa 8
59-220 Legnica
infolinia: +48 222 282 182
e-mail: biuro@mrjob.pl

[//www.mrjob.pl](http://www.mrjob.pl)

zgodnie z przepisami prawa pracy

- przygotowywanie, aktualizacja i archiwizacja dokumentów pracowniczych (umowy, aneksy, świadectwa pracy, zaświadczenia)
- prowadzenie procesów rekrutacyjnych, w tym na stanowiska specjalistyczne i wyższego szczebla
- aktywne uczestnictwo w procesach onboardingu nowych pracowników
- tworzenie i opracowywanie dokumentacji HR (zakresy obowiązków, procedury, regulaminy wewnętrzne)
- opracowywanie i wdrażanie procedur wewnętrznych oraz nadzór nad ich stosowaniem
- koordynowanie projektów szkoleniowych oraz działań rozwojowych
- wsparcie procesów komunikacji wewnętrznej oraz zarządzania zmianą
- pełnienie roli wewnętrznego partnera HR – bieżące doradztwo dla menedżerów i pracowników
- przygotowywanie raportów i zestawień HR
- pozwiązywanie bieżących problemów z zakresu HR

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z 2002 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 poz. 926, ze zmianami)."

Prosimy o załączenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z 2002 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 poz. 926, ze zmianami).”
