

Referent ds. pracowniczych i obsługi Zarządu

Miejsce pracy: Poznań

Opis stanowiska:

- prowadzenie i sporządzanie dokumentacji kadrowej zgodnie z przepisami;
- ewidencja, rozliczanie i kontrola delegacji służbowych;
- obsługa programów płacowo – kadrowych;
- zarządzanie środkami na działalność socjalną;
- przygotowywanie raportów, analiz i zestawień na potrzeby wewnętrzne Spółki oraz kontroli zewnętrznych;
- tworzenie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych;
- wsparcie organizacyjne projektów realizowanych przez prawnika;
- reklama i promocja Spółki.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi);
- praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu prawa pracy;
- biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, a w szczególności Word i Excel);
- kreatywne, samodzielne, dokładne i odpowiedzialne podejście do pracy;
- analityczne myślenie i inicjatywa w działaniu;
- umiejętność pracy z ludźmi, otwartość oraz wysokie zdolności interpersonalne.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- ciekawą i pełną wyzwań pracę.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Robót Komunikacyjnych – DOM w Poznaniu Spółka z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Kolejowa 4 moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu i zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane całkowicie dobrowolnie i zapoznałam/łem się z klauzulą informacyjną administratora, a w szczególności przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych oraz możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami.