

СПЕЦИАЛИСТ, АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Създадена през 2005 г. днес „Изи Асет Мениджмънт“ АД е най-голямата небанкова финансова институция на българския пазар. Ценим високо нашите служители и сътрудници и знаем, че те са основният двигател на успехите, които постигаме.

Нашата основна мисия е да развием една ефективна, динамична и организирана компания, в която като **СПЕЦИАЛИСТ, АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА** ще имате възможност да придобиете нови знания, интересни и добри практики, както и да справяте със ситуации с предизвикателни задачи.

Активности и задачи:

- административните процеси по възникване, изменение и прекратяване на граждански договори
- изготвяте служебни бележки и справки за нуждите на Дружеството
- отговаряте за процесите свързани с администриране, одобрение и въвеждане на отпуски в специализиран софтуер
- участвате в процеса по изготвяне на графици на служителите в Дружеството
- въвеждате данните на служителите в специализиран софтуер и отговаряте за поддържането на актуална база данни
- участвате в дейностите свързани със ЗЗБУТ, подпомагани от Служба по трудова медицина.

Нашият кандидат:

- има подходящо образование
- има релевантен опит минимум
- е с много добра компютърна грамотност (много добро владение на Excel – Pivot, Vlookup)
- притежава добри комуникационни умения
- има познания и опит в областта на трудово и осигурително законодателство

Нашето предложение:

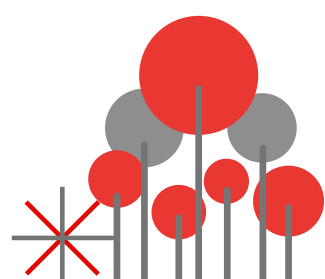
- обогатяване на познанията Ви, съобразно Вашите интереси и потенциал
- специализирано вътрешно обучение
- пакет от преференции
- хармонична работна среда и сплотен екип, на който може да разчитате
- гъвкаво работно време и хибриден модел на работа



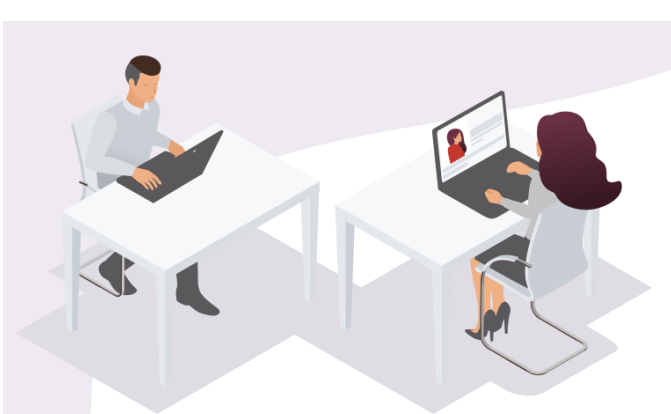
16 години развитие
9 държави
400 офиса
7000 служителя



Развиваме нашите таланти
Хората са най-ценният ресурс



Корпоративна
социална отговорност



КАНДИДАТСТВАЙ ТУК!