

Az Egalitás Alapítvány pályázatot hirdet személyügyi ügyintéző munkakörben

Feladatok:

- munkaidő nyilvántartásokat hó végén ellenőrzi, összesíti
- folyamatosan karbantartja a munkavállalók munkabérének számfejtéséhez szükséges munkaidő és távollét adatait,
- folyamatosan kapcsolatot tart a vezetővel, dolgozókkal
- havi zárásokban aktívan részt vesz,
- kiadja a munkaviszonnyal kapcsolatos igazolásokat
- toborzás-kiválasztás támogatása
- éves munkaszerződések előkészítése
- ki- és beléptetések teljeskörű ügyintézése

Elvárások:

- **Naprakész alapos munkajogi ismeretek**
- Minimum középfokú végzettség
- HR/munkaügyi területen szerzett tapasztalat
- Jogszabályban előírt munkajogi kötelezettségek maradéktalan teljesítése
- Nyilvántartások előkészítése
- Kiváló kommunikációs- és szervezőképesség
- Precíz munkavégzés
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeret (MS Word, MS Excel)

Akit várunk:

- kizárólag megváltozott munkaképességűek jelentkezését várjuk, akik rendelkeznek komplex minősítéssel vagy ORSZI által kiadott szakvéleménnyel

Munkaidő:

- heti 20 óra

Jelentkezés módja:

- fényképes önéletrajzzal illetve a megváltozott munkaképességet igazoló dokumentum másolatával lehet az egalitas.munka@gmail.com e-mail címen.