



Personalo specialistas (-ė)

Darbo pobūdis:

- ✓ Personalo dokumentacijos rengimas ir administravimas.
- ✓ Darbuotojų asmens bylų tvarkymas ir administravimas personalo valdymo sistemoje.
- ✓ Įdarbinimo proceso organizavimas bei naujų komandos narių adaptacijos proceso koordinavimas.
- ✓ Darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymas.
- ✓ Ugdymo poreikių įgyvendinimas.
- ✓ Įmonės vidaus tvarkų rengimas ir administravimas.
- ✓ Prisidėjimas prie ir atlygio ir motyvacijos sistemų tobulinimo.
- ✓ Darbuotojų konsultavimas darbo teisės ir kitais žmogiškųjų išteklių klausimais.

Darbo sąlygos:

- ✓ Miestas: Vilnius
- ✓ Trukmė: 1 et.
- ✓ Atlyginimas (bruto): 2100-2600 € bei galima papildoma kintama atlygio dalis, priklausanti nuo pasiektų rezultatų

Reikalavimai:

- ✓ Aukštasis išsilavinimas žmogiškųjų išteklių, teisės ar panašioje srityje.
- ✓ Personalo administravimo, atrankų organizavimo ar personalo projektų valdymo darbo patirtis.
- ✓ LR darbo kodekso ir kitų su darbo santykiais susijusių teisės aktų išmanymas, gebėjimas juos taikyti praktiškai.
- ✓ Geri darbo kompiuteriu įgūdžiai (MS Office), mokėjimas naudotis paieškos sistemomis.
- ✓ Geri darbo planavimo ir organizavimo įgūdžiai, gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su žmonėmis.

Įmonė siūlo:

- ✓ Galimybę siūlyti ir įgyvendinti savo idėjas, įgyti praktinės patirties žmogiškųjų išteklių srityje.
- ✓ Sveikatos draudimą.
- ✓ Mokymus, savirealizacijos ir profesinio tobulėjimo galimybes.
- ✓ Papildomą draudimą nuo nelaimingų atsitikimų visą parą.
- ✓ Galimybė dalį laiko dirbti nuotoliniu būdu.

Siųskite savo CV el. paštu: personalas@vilniausapsvietimas.lt su nuoroda „Personalo specialistas (-ė)“.

Kilus klausimams dėl šios pozicijos, skambinkite telefonu +370 6095 9247.

Konfidencialumą garantuojame. Informuosime tik atrinktus kandidatus.