

Leoni wiring systems southeast d.o.o raspisuje konkurs za mesto referenta u administraciji.

Rok važenja: 21.11.2013.

Zahtevani nivo kvalifikacija:

Srednja škola - IV stepen (4 godina)

Obrazovanje kandidata: Pravo i administracija, Menadžment i biznis

Radno iskustvo u zanimanju: Nije bitno

Broj izvršilaca: 1

Mesto rada: Niš

Vrsta radnog odnosa / angažovanja: Neodređeno

Glavni zadaci i odgovornosti:

- Administriranje prijava za posao (interni i / ili eksterni konkursi)
- Administriranje zakonski obavezne dokumentacije za zaposlene (zasnivanje radnog odnosa, prijava na obavezno osiguranje, produžetak - raskid Ugovora o radu, Aneksi ugovora o radu, Rešenja o plaćenju/odmoru odsustvu, Rešenja o godišnjem odmoru)
- Izrada i izdavanje raznih potvrda zaposlenima
- Administriranje zdravstvenih knjižica
- Priprema i realizacija neophodne dokumentacije za strane državljanke
- Prikupljanje dokumentacije o prevozu zaposlenih, izrada tabela, narudžbina i organizacija prevoza
- Ažuriranje i arhiviranje dokumenata, podataka i izveštaja
- Osiguravanje tačnosti podataka, uredno i redovno održavanje i upravljanje dokumentacijom u dosijeima zaposlenih
- Ključne kvalifikacije:
 - Minimum IV stepen stručne spreme
 - Pomoćno znanje engleskog jezika
 - MS Office, Outlook - Napredni nivo
 - Interesovanje i motivisanost za rad u HR i rad sa ljudima
 - Prethodno iskustvo u HR je prednost
 - Poznavanje upotrebe birotehničke opreme
 - Solidne komunikacione i prezentacione veštine
 - Sposobnost za timski rad i održavanje dobrih međuljudskih odnosa
 - Pouzdanost, čuvanje podataka zaposlenih u tajnosti
 - Sposobnost za rad pod stresom i obavljanja nekoliko zadataka istovremeno
 - Preduzimljivost, inicijativa
 - Fleksibilnost, kooperativnost
 - Poznavanje Zakona o radu

Nudimo:

- Mogućnost da pripadate jednoj od najboljih kompanija na svetu u ovoj oblasti
- Kontinuirani razvoj i usavršavanje
- Mogućnosti za napredovanje

Pomoćno znanje engleskog jezika.

Obavezno odlično poznavanje office paketa.