

HR Operations Assistant

Obecnie do naszego ośmioosobowego działu HR Operations w Sii poszukujemy HR Operations Assistant. Jeśli jesteś pozytywną osobą, pełną energii, a swoim optymizmem potrafisz zarażać innych, lubisz pracę z ludźmi, szybko nawiązujesz nowe znajomości i szukasz miejsca, które jest Great Place to Work, to koniecznie prześlij nam swoją aplikację!

Twoje zadania

- Wspieranie oddziału w obsłudze HRowo-administracyjnej (m.in. przygotowanie umów, opieka nad przebiegiem zatrudnienia, archiwizacja dokumentów)
- Sporządzanie raportów i zestawień
- Wspieranie w organizacji szkoleń oraz obsłudze benefitów

Twoje umiejętności

- Zainteresowanie obszarem HR i rozwojem zawodowym w tym kierunku, pierwsze doświadczenia w tym obszarze będą atutem
- Łatwość nawiązywania kontaktów, budowania pozytywnych relacji, otwartość na ludzi
- Dokładność, dbałość o szczegóły realizowanych zadań
- Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1
- Dobra organizacja pracy własnej i umiejętność ustalania priorytetów

<https://sii.pl/oferty-pracy/id/19176/hr-operations-assistant/?location=Lublin>