

Personalista/ka Osobního oddělení

Personalista/ka

Náplň práce

- kompletní zpracování a vedení personální agendy přidělené části fakulty dle platné legislativy
- nástupy/výstupy/změny pracovně právních vztahů (pracovní smlouvy, dohody konané mimo pracovní poměr)
- agenda zaměstnávání cizinců
- práce s personálním a mzdovým systémem Elanor, WhoIs – zadávání a aktualizace dat
- evidence lékařských prohlídek

Požadavky

- SŠ vzdělání ekonomického nebo humanitního směru
- praxe v oboru personalistiky min. 2 roky
- uživatelská znalost MS Office
- znalost práce s personálním informačním systémem (zkušenost se systémem Elanor velkou výhodou)
- znalost pracovně právních předpisů
- komunikace v AJ výhodou
- organizační a komunikační dovednosti

Nabízíme

- zajímavou, samostatnou a odpovědnou práci v příjemném prostředí
- možnost odborného vzdělávání
- 5 týdnů dovolené
- možnost penzijního připojištění s příspěvkem zaměstnavatele
- zaměstnanecké benefity

Možnost nástupu

Ihned nebo dle dohody

Práce na plný úvazek. Pracovní smlouva na dobu určitou.

Způsob přihlášení

Váš profesní životopis pošlete, prosím, na e-mailovou adresu eva.antosova@ff.cuni.cz, **nejpozději však do 20. 5. 2018.**

Vyhrazujeme si právo nevybrat žádného z uchazečů/ek, případně výběrové řízení zrušit nebo předčasně uzavřít.