



Pracownik biura HR- Gliwice/Kleszczów

Stefa Ekonomiczna: Tulipan Park

Umowa zlecenie

O Firmie

Spragniony wyzwań? Dołącz do grupy, której sercem jest innowacja i przyczyniaj się do rewolucji motoryzacyjnej!

Ze swoimi 31000 pracownikami zlokalizowanymi w 25 krajach i z przychodami w wysokości 7,7 miliarda euro w 2020 roku. Plastic Omnium jest światowym liderem w dziedzinie inteligentnych systemów zewnętrznych, systemów czystej energii i modułów front-end.

Profil kandydata

Główne obowiązki:

- wprowadzanie oraz aktualizacja danych w systemie (dokumentów związanych z zatrudnianiem, umów, aneksów, urlopów, ewidencji czasu pracy, innych dokumentów kadrowych)
- udział w bieżących pracach administracyjno- biurowych,
- kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentacji kadrowej,
- wsparcie pracowników Biura HR.

Oczekiwania:

- dyspozycyjność (praca w pełnym wymiarze)- **preferowani studenci**,
- umiejętność obsługi komputera, w szczególności Word, Excel,
- cechy osobowości, takie jak: odpowiedzialność i staranność przy wykonywaniu przydzielonych zadań,
- mile widziane zainteresowanie tematyką prawa pracy i sprawami pracowniczymi,
- język angielski min. B1

Kontakt

Osoby polecane i/lub zainteresowane stanowiskiem prosimy o przesłanie CV na:

rekrutacja.poae@plasticomnium.com

Ważność ofert: 15.04.2022.

