

HR Generalista

Főbb feladatok

- Külföldi fióktelepek HR folyamatainak koordinációja (ki- és beléptetés, teljesítményértékelés, bónuszkifizetés, képzések és auditok)
- Munkaköri leírások karbantartása, naprakészen tartása
- Kompetencia mátrix naprakészen tartása
- A csoport által koordinált vállalati szabályzatok frissítése, illetve írása
- Belső „Ajánló program” koordinálása, adminisztrálása
- Munkavállalói tanácsadói program koordinálása, adminisztrálása
- Állásbörzéken való részvétel és kapcsolódó szervezési munkálatok
- Munkaerő megtartással kapcsolatos feladatok koordinálása

Munkakör betöltésének feltételei

- Felsőfokú végzettség
- Legalább 2 éves, termelő vállalatnál szerzett releváns tapasztalat
- Folyékony angol nyelvtudás
- Kiváló szervezési készség
- Rendszer és projektszemlélet
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek (Excel, Word, Power Point)

Munkakör betöltése során előnyt jelent

- HR szakirányú végzettség
- B” kategóriás jogosítvány

Amit kínálunk

- Szakmai fejlődési lehetőség piacvezető cégnél
- Nemzetközi környezet
- Stabil, hosszú távú munkalehetőség
- Versenyképes juttatási csomag

Állás adatai

- Munkavégzés helye: Esztergom, Szakterület: HR, munkaügy
- Munkaszerződés típusa: Határozatlan idejű
- Napi munkaidő: Teljes munkaidő (8 óra)

Jelentkezés a <https://karrier.suzuki.hu/allas/hr-generalista-873> karrier oldalon!