



A szárazföldi, légi szállítás és raktározás területén piacvezető vállalatunk, a DHL testreszabott megoldások széles skáláját kínálja a dokumentumok expressz szállításától az ellátási lánc menedzsmentig. A DHL Supply Chain az ellátási lánc menedzsment szolgáltatások vezető szállítója Magyarországon, magas szintű raktározási és egyéb hozzáadott értékű tevékenységet biztosítva partnereinek a fogyasztási cikkek, a technológia és az ipari termékek ágazatában.

A DHL Supply Chain budapesti központi irodájába keressük új tehetséges és motivált kollégánkat

## HR Specialista

munkakörbe.

### Fontosabb feladatok/felelősségi körök:

- Új kollégák belépésének és kilépésének távozásának előkészítése, adminisztratív támogatása
- HR tevékenységhez kötődő meghatározott riportok készítése, adatszolgáltatás vezetők és társosztályok részére
- Kilépő interjúk lefolytatása
- Éves munkavállalói elégedettségi felmérés (EOS) koordinálása, kinevezett local EOS Champion
- Munkaszerződés-módosítások, jognyilatkozatok elkészítése, előkészítése
- Munkavégzéshez vagy munkavégzéssel összefüggő dokumentumok teljeskörű kezelése
- Kapocs a Munkavállalók és a Vállalat között a felmerülő kérdésekben
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása, elvégzésük koordinálása telephelyi szinten
- Szülési szabadságra távozó és onnan visszatérő munkavállalók adminisztrációja, koordinálása
- Havi bérszámfejtési zárás előkészítésében részvétel, adatszolgáltatás Bérszámfejtők részére
- Beszerzési rendelések készítése Oracle rendszerben, számlázással kapcsolatos kapcsolattartás/ügyintézésben való részvétel pénzügy-osztállyal, partnerekkel
- Kapcsolattartás szolgáltató partnerekkel (pl. Iskolaszövetkezetek, álláshirdetési partnerek, nyelviskola, egészségügyi szolgáltatók, stb)

### Rólád:

- Hasonló munkakörben (HR Generalista/Specialista/Koordinátor) szereztél 2-3 éves tapasztalatot
- Naprakész munkajogi ismereteid vannak
- Pontosan és precízen végzed az adminisztrációs feladataidat is
- Felhasználói szinten kezeled a számítógépet (MS Office Excel és PowerPoint)
- Kezdeményező, határozott és együttműködő személyiség vagy
- Magabiztosan kommunikálsz angolul szóban és írásban

**Nagyon örülünk, ha van tapasztalatod:** Multinacionális vállalati környezetben, fizikai munkavállalók HR támogatásában

### Fontos rólunk tudnod:

- Szem előtt tartjuk az egyéni szakmai fejlődésed, amelyet folyamatos képzésekkel támogatunk
- Rugalmasan oszthatod be a munkaidődet
- Változatos, kihívást jelentő feladatokban és nemzetközi projekteknél vehetsz részt
- Lehetőség nyílik egy globális vállalati rendszer megismerésére, használatára
- Dinamikus, támogató és barátságos csapat vár téged
- Színes programokat és csapatépítőket szervezünk
- Stabil multinacionális vállalati háttérrel rendelkezünk
- Kellemes a munkahelyi légkör
- Támogatjuk a munkába járást
- A DHL – nél egyenlők vagyunk
- Cafeteria rendszerünk a próbaidő alatt is él
- A próbaidő lejártá után home office lehetőséget biztosítunk

**Munkaidő:** Teljes munkaidő (2 éves hat. idő)

**Munkavégzés helye:** 1097, Budapest, Könyves Kálmán krt. 11. C épület