



ManpowerGroup®

ManpowerGroup je globalni lider i inovator u oblasti ljudskih resursa. Mi obezbeđujemo inovativna kadrovska rešenja i usluge koje omogućavaju našim klijentima da budu najbolji u konstantno promenljivom tržištu rada. Mi brinemo o ljudima i ulozi koju posao igra u njihovim životima. Mi poštujemo ljude kao pojedince, verujemo im, podržavamo i omogućavamo im da postignu svoje ciljeve kako u poslu tako i u životu.

Trenutno smo u potrazi za kandidatima koji će postati deo profesionalnog tima našeg partnera, internacionalne proizvodne kompanije. Otvorena pozicija je:

HR Administrator

Lokacija: Beograd

Opis dužnosti:

- Organizovanje rada zaposlenih, planiranje rasporeda, ažuriranje evidencija radnika u skladu sa zakonom
- Unošenje i administracija kadrovskih podataka za zaposlene kroz SAP informacioni sistem.
- Obezbeđivanje usaglašenosti sa važećim domaćim zakonima i propisima
- Pripremanje ugovora o radu, briga o isteku Ugovora na određeno vreme, ponuda i aneksa ugovora, kao i drugih odluka i rešenja o ostvarivanju prava i obaveza zaposlenih iz radnog odnosa
- Prikupljanje neophodne dokumentacije za zasnivanje radnog odnosa i pružanje administrativne podrške zaposlenima prilikom zaposlenja i razduženja
- Koordinacija i saradnja sa BSO saradnicima radi obezbeđivanja pravovremenih informacija i usklađenosti procesa sa lokalnim zakonodavstvom
- Pripremanje podataka za obračun plata, bonusa, prevoza, poreza i doprinosa, obustava od zarade, kao i svih drugih inouta za obračun zarada
- Koordinacija aktivnosti sa eksternim dobavljačima po pitanju plaćanja poreza za strane državljane
- Priprema podataka, SAP ad hoc izveštaja i analiza, kao i izveštavanje unutrašnjih i/ili spoljašnjih korisnika
- Identifikovanje i učestvovanje u inicijativama koje se tiču kontinuiranog unapređenja procesa

Profil kandidata:

- Minimum VII stepen stručne spreme
- Neophodno prethodno radno iskustvo u trajanju od najmanje 1 godine
- Poznavanje engleskog jezika (usmena i pisana konverzacija)
- Napredno znanje MS Office-a (MS Word, MS Excel)
- Napredno poznavanje SAP programa
- Odlične organizacione veštine
- Usmerenost na detalje

Svi kandidati će biti obavješteni, a na razgovor će biti pozvani kandidati koji su ušli u užu izbor. ManpowerGroup pruža jednake mogućnosti svima i uzima u obzir sve kandidate bez obzira na pol, bračni status, nacionalnu pripadnost, godine starosti, poreklo, veroispovest, rasu, boju kože, seksualnu orijentaciju, fizičke ili mentalne nedostatke.

ID OGLASA: 2502
www.manpower.rs

KONKURIŠITE

Konkurs je otvoren do:
17.11.2017. godine

