



HUMAN RESOURCES ASSISTANT

Beograd, Zemun

Opis posla:

- Učestvovanje u svim aktivnostima u vezi sa regrutacijom i selekcijom kandidata: priprema i oglašavanje, pregledanje biografija, intervjui i testiranja kandidata
- Unos podataka u informacioni sistem za ljudske resurse i vođenje evidencije relevantne za ljudske resurse: nalozi, profili i lični podaci zaposlenih, baza kompetenci, odsustva i sl.
- Učestvovanje u planiranju, organizaciji i izvođenju obuka za zaposlene
- Administracija i ažuriranje sadržaja na internom portalu za zaposlene
- Priprema dokumentacije i obavljanje prijava i odjava zaposlenih na nadležnim fondovima

Uslovi:

- Poželjno iskustvo od oko godinu dana na sličnim poslovima, posebno u vezi sa kadrovskom dokumentacijom
- Poznavanje osnovnih principa rada u vezi sa ljudskim resursima
- Znanje engleskog jezika

Profil kandidata:

- Želja za radom i usavršavanjem u ozbiljnoj kompaniji koja konstantno napreduje
- Dobre komunikacione i interpersonalne veštine
- Strpljenje i sposobnost rada sa različitim ljudima
- Pažljivost i sistematičnost u radu

Nudimo:

- Sticanjanje iskustva i znanja kroz rad u svim aspektima ljudskim resursa
- Rad u profesionalnom i dinamičnom okruženju koje se konstantno razvija
- Nagrađivanje u skladu sa postignutim rezultatima
- Mogućnost daljeg profesionalnog usavršavanja
- Mogućnost daljeg profesionalnog usavršavanja

Ukoliko smatrate da odgovarate profilu koji tražimo, CV sa fotografijom i propratno pismo možete poslati na hr@link.co.rs do **08.06.2013**. Napominjemo da ćemo kontaktirati samo kandidate koji uđu u uži izbor nakon pregledanja pristiglih prijava.