

Legyél csapatunk tagja!



HR adminisztrátor

A leendő munkatárs feladatai:

- közreműködik a jövedelem- és bérkifizetéssel, valamint elszámolással kapcsolatos feladatokban,
- ellátja a munkavállalói munkabérelőleggel, letiltással kapcsolatos ügyintézést,
- elvégzi az eseti és rendszeres járandóságok kezelését és ellenőrzését,
- ellátja a segély kifizetésével kapcsolatos ügyintézést,
- gondoskodik az önkéntes egészség-, nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatban a belépési nyilatkozatok kezeléséről,
- elvégzi a saját gépjármű használatával kapcsolatos költségtérítés ügyintézést,
- ellátja a szülési-, fizetés nélküli szabadságon lévők, egyéb jogcímen távollevőkkel kapcsolatos ügyintézést,
- a társaság munkaerőmozgásával összefüggő rögzítéseket végez SAP HCM modulban,
- elvégzi a kordedvezményes igazolások kiállítását digitális (ATER, SAP HR rendszerből) és papíralapú archív adatok alapján,
- ellátja az elhunyt munkavállalók hagyatéki ügyintézését.

Elvárás a jelentkezővel szemben:

- érettségi bizonyítvány,
- HR területen szerzett szakmai tapasztalat (3 év),
- megbízható, precíz, önálló munkavégzés,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret.

Amit nyújtunk:

- sokoldalú munkakör,
- stabil vállalati háttér,
- támogató munkahelyi légkör,
- 100%-ban bejelentett munkaviszony,
- kedvezményes utazási lehetőség, családtagok részére is.

A munkavégzés helye:

Győr.

**Legyél
csapatunk tagja!**



A munkaidő típusa:
teljes munkaidő.

A munkaviszony időtartama:
határozatlan idejű munkaviszony.

A munkakör betölthető:
a jelentkezés elbírálását követően azonnal.

Jelentkezés módja:

Az önéletrajzot a „**HR adminisztrátor Győr**” pozíció megjelölésével az allas@volanbusz.hu
e-mail címre **2020. március 15-ig** várjuk.

Adatvédelmi tájékoztató: <http://www.volanbusz.hu/hu/adatvedelem>