SPECJALISTA W DZIALE KADR

Miejsce pracy: Warszawa

DO OBOWIĄZKÓW OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO:

- Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników tj.:
- przygotowywanie dokumentacji pracowniczej na wszystkich etapach zatrudnienia, z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w Instytucji Kultury
- prowadzenie teczek personalnych
- ewidencja absencji pracowników
- obsługa pracowników i komunikacja z pracownikami,
- współdziałanie z organizacja związkową,
- prowadzenie rekrutacji,
- prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- monitorowanie terminów umów, badań profilaktycznych, szkoleń BHP
- rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w przerywanym oraz równoważnym systemie czasu pracy.
- Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem na umowy cywilnoprawne.
- Prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby pracodawcy oraz instytucji zewnętrznych.

CZEGO OCZEKUJEMY:

- Od kandydatów oczekujemy:
- wykształcenia wyższego,
- doświadczenia zawodowego – co najmniej 3 lata, w instytucji zatrudniającej ponad 100 pracowników
- dokładności i umiejętności pracy pod presją czasu,
- samodzielnego poruszania się w przepisach prawa pracy i przepisach powiązanych, w tym w przepisach regulujących sprawy zatrudnienia i wynagradzania pracowników instytucji kultury.
- umiejętności współpracy,
- systematyczności i wysokiego stopnia zorganizowania,
- biegłej obsługi narzędzi MS Office,

OFERUJEMY:

- zatrudnienie formie umowy o współpracę / umowę o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie
- narzędzia niezbędne do pracy
- dopłaty do wypoczynku pracownika i jego rodziny
- świadczenia świąteczne dwa razy w roku
- udział w innowacyjnych projektach
- możliwość poszerzenia kwalifikacji i dalszego rozwoju

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV wraz z listem motywacyjnym

Warszawska Opera Kameralna w procesie rekrutacji zastrzega sobie prawo kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.