

## HR MUNKATÁRS

### munkakör

#### Feladatok:

- Beérkezett létszámgigények folyamatos követése és teljesítése
- Újonnan belépő munkavállalók felvételével kapcsolatos teljes körű adminisztratív feladatok (dokumentumok bekérése, nyomtatványok kitöltése, szabályzatok megismertetése stb.)
- munkaviszony, egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos teljes körű feladatok (személyi anyagok kezelése, naprakész nyilvántartása, be- és kiléptetési folyamatok menedzselése)
- bérszámfejtés előkészítésével kapcsolatos feladatok (jelenléti ívek, szabadság engedélyek ellenőrzése, jelenléti ívek rögzítése, javíttatása, jelenléti ívek beosztásokkal történő egyeztetése, egyéb munkaügyi adatok ellenőrzése)
- toborzás és kiválasztásban való aktív részvétel (álláshirdetések feladása, elkészítése, állásinterjúkon szervezése és lebonyolítása, előszűrés, beszámolás vezetők felé, stb.)
- éves szabadságmegállapodásokat nyilvántartja, felügyeli
- teljesítmény értékelési rendszerrel kapcsolatos adminisztratív feladatok
- üzemorvosi vizsgálatok szervezése, orvosi beutalók elkészítése, kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi szolgáltatóval, nyilvántartások vezetése, egyéb kapcsolódó feladatok (tüdőszűrő eredmények bekérése, stb.)
- napi szintű kapcsolattartás más szervezeti egységekkel
- figyelemmel kíséri a kollegiális kapcsolatokat, a dolgozók munkahelyi problémáit, javaslatot tesz a jó munkahelyi légkör kialakítására
- munka-, tűzvédelmi, információ biztonsági és egyéb oktatások szervezése, dokumentálása
- dokumentumok iktatása, irattározása
- kimutatások, adatszolgáltatások készítése és azokban való részvétel
- belső kommunikációs felület kezelése, ahhoz kapcsolódó feladatok intézése (hírek, információk, szabályozások elhelyezése a Társaság belső weboldalán)

#### Elvárások:

- szakirányú felsőfokú végzettség – pályakezdők is jelentkezhetnek!
- MS Office programok magabiztos használata
- megbízhatóság, tudásvágy, precíz, pontos munkavégzésre való alkalmasság és szándék
- mind önálló, mind csapatban történő munkavégzésre való alkalmasság;
- lényeglátó, rendszerező szemlélet
- jó kommunikációs készség
- büntetlen előélet, erkölcsi bizonyítvány
- udvarias, segítőkész, diszkrét, türelmes, magas koncentrációképességű, terhelhető

#### Elvárások:

- empátia, jó szervezőkészség
- jó kommunikációs készség, rugalmasság
- Excel alkalmazásban magas szintű jártasság

**Munkaidő:** teljes munkaidő, napi 8 órás munkavégzés

**Munkavégzés helye:** Szeged, Temesvári krt. 33.

**Jelentkezés:** e-mail: [allas@szegedsport.hu](mailto:allas@szegedsport.hu) fényképes önéletrajz megküldésével és bruttó bérigény megjelölésével.