

Szukasz odpowiedniego pracownika? Mamy dla Ciebie Kandydata z głową!  
Spotkaj się z nim za darmo!



Poznaj nasz schemat działania:



KONTAKT:

Grażyna Pogan  
Sales Manager  
mobile:  
+48 668 898 939  
e-mail:  
grazyna.pogan@aterima.hr

Masz pytania? Jesteśmy do dyspozycji. Skontaktuj się z nami!

# Specjalista ds. Administracji i Kadr

## OPIS KANDYDATA:

- 2 lata doświadczenia zawodowego w obszarze administracji oraz kadr i płac w placówce kulturalnej
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników
- Rozliczanie czasu pracy pracowników
- Zarządzanie pracą podległego zespołu
- Opracowywanie planu zatrudnienia
- Realizowanie rekrutacji i wdrażania nowych pracowników
- Nadzorowanie okresowych przeglądów budynków
- Nadzorowanie spraw gospodarczych: inwestycji, transportu i ubezpieczeń
- Koordynowanie pracy firm współpracujących
- Wykształcenie:  
Akademia WSB Dąbrowa Górnicza;  
kierunek: Zarządzanie: kadry i płace; studia licencjackie w trakcie

## POSIADANE UMIEJĘTNOŚCI:

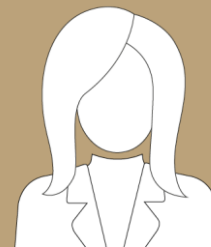
- Krajowa Izba Księgowych: tytuł specjalisty ds. kadr i płac
- Szkolenia z zakresu:
  - Umiejętności biznesowych i analitycznych
  - Umiejętności interpersonalnych

LATA DOŚWIADCZENIA: 9 lat

LOKALIZACJA PRACY: Żywiec, Bielsko-Biała

DOSTĘPNOŚĆ: 2 miesiące

TRYB PRACY: Stacjonarnie, hybrydowo



## OCZEKIWANIA:



Wynagrodzenie  
mies./netto  
5000 PLN



Umowa o pracę



Żywiec

## SPECJALIZACJE:

Kadry i płace

## SYSTEMY:

Optima  
Symfonia  
Microsoft Office