

HR Business Partner / HR generalist / HR manažér

HR poradenstvo a nastavenie procesov vo všetkých oblastiach – Nábor, Performance Management, Talent Management. Náborový proces. Onboarding proces zamestnancov– revízia nástupných dokumentov. Vykonávanie vstupných BOZP školení nových zamestnancov. Spracovanie a príprava HR agendy pre zamestnancov. Skúsenosti so školením, vzdelávaním a rozvojom zamestnancov.

Očakávaná mzda: **1 800 €**

Cena: **2 160 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

HR Business Partner

HR generalist

HR Manažér

HR špecialista

Preferovaná lokalita

Bratislava

Trnavský kraj

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Nemecky - Začiatočník (A2)

Zručnosti

Adobe Photoshop - Pokročilý, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

09/2020 - Súčasnosť

HR Generalist

Zameranie spoločnosti:

Potravinová výroba

- » Podpora pri organizačných zmenách a transformácii Sales tímu
- » Pravidelná roadshow, účasť na poradách, prezentácia HR oddelenia
- » Príprava nástupnej prezentácie a INFO brožúry pre nových zam-cov
- » Implementácia novej platformy pre školenia – BOZPaPO, školenia vodičov, Compliance
- » Onboarding plán, Buddy, vyhodnotenie skúšobnej doby.
- » Odmeňovanie a benefity – valorizácia, Orkla Bonus Schéma, MyCompass
- » Analýza benefitov a vybudovanie benefitového systému. JobGrades OF SK
- » Rozvoj zam-cov – implementácia Sales Academy; Manažérsky rozvoj – Insights Discovery, Leadership; Talent Management
- » HR projekty – Intranet, Employer Branding – LinkedIn profil
- » Prieskum spokojnosti zam-cov
- » HR Operations and Payroll – aktualizácia dokumentov a smerníc
- » Pracovné náplne – revízia a aktualizácia, katalóg pracovných pozícií
- » Nástupný/výstupný proces, Exit interview
- » Kompletné spracovanie miezd v mzdovom systéme Nugget.

09/2019 - 04/2020

HR Specialist / Personalista

Zameranie spoločnosti:

Ostatné nakladateľstvo v oblasti softvéru

- » kompletné zabezpečenie personálnej administratívy (príprava dokumentov, zadávanie dát do HR systému, kontrola skúšobnej doby a doby určitej, zmeny v priebehu pracovného pomeru, ukončenie pracovného pomeru, podklady ku mzdám, dochádzka)
- » konzultácie pracovno-právnych otázok pre interného zákazníka a návrhy pravidiel a smerníc v pracovno-právnej oblasti
- » zabezpečenie organizácie školení BOZP, PO, GDPR, školení vodičov prostredníctvom e-learningu. Organizácia a administrácia lekárskeho prehliadok
- » spracovanie a administrácia organizačnej štruktúry
- » realizácia personálneho reportingu. HR budget

- » implementácia politiky odmeňovania a benefitov
- » zavádzanie zmien v spoločnosti
- » vzdelávanie zam-cov. Jazykové kurzy
- » spolupráca na interných projektoch HR oddelenia

11/2014 – 05/2019

HR Generalist / Office Manager

Zameranie spoločnosti:

Ostatné služby týkajúce sa informačných technológií a počítačov

- » podpora vedúcich pracovníkov a prvý kontakt pre zam-cov v oblasti pracovného práva a personálnych záležitostí
- » podieľanie sa na HR stratégii spoločnosti a na tvorbe HR budgetu. Budovanie Firemnej kultúry. Interná komunikácia
- » onboarding proces - zodpovednosť za celú agendu ohľadom nástupu zamestnanca (úvodné interné školenie s prezentáciou spoločnosti, založenie zamestnanca do systémov, interná komunikácia, zabezpečenie potrebného prac. vybavenia). Komplet administratíva spojená s výstupmi zam-cov vrátane výstupných pohovorov
- » organizácia a evidencia školení BOZP a PO, školení pre vodičov, vstupných lekárskech prehliadok a preventívnych zdravotných prehliadok
- » evidencia a spracovanie dochádzky zamestnancov
- » zabezpečenie a vyhodnotenie merania spokojnosti zamestnancov
- » spravovanie benefitov pre zamestnancov. Firemné akcie
- » vzdelávanie zam-cov. Jazykové kurzy
- » nábor administratívnych pozícií.
- » reporting – Recruiting Pipeline, Entries/Exit Reasons, Fluktuácia, Personnel Expenses
- » spolupráca s Global HR na korporátnych projektoch. Aktívna spolupráca pri navrhovaní a zlepšovaní HR procesov
- » GDPR
- » zabezpečenie upratovacích prác, kancelárskych potrieb, občerstvenia a vybavenia kancelárií. Zabezpečovanie servisných opráv majetku. Komunikácia s dodávateľmi služieb
- » správa a organizácia vozového parku. Komunikácia s leasingovou spoločnosťou
- » správa mobilných telefónov – interné limity, smernice. Komunikácia s mobilným operátorom
- » zabezpečenie marketingových materiálov
- » pokladňa

04/2011 – 10/2014

HR Admin / Office Manager

Zameranie spoločnosti:

Ostatné služby týkajúce sa informačných technológií a počítačov

HR Support/FIN Support

- » príprava podkladov pre mzdy (vreckové, súkromné km, zmeny autá, stravné lístky a relax poukážky, zrážky zo mzdy). Príprava a distribúcia stravných lístkov a relax poukážok
- » spracovanie dodávateľských faktúr (evidencia, kontrola správnosti, účtovanie v SAP, platby v MLC)
- » pokladňa

Office Management

- » nanažment Office dodávateľov (kancelárske potreby – objednávanie, občerstvenie a pitný režim).
- » starostlivosť o spoločné priestory (opravy, údržba, upratovacia služba, starostlivosť o kvety)
- » správa a organizácia vozového parku.
- » správa mobilných telefónov – interné limity, smernice.
- » podpora pri organizovaní pracovných ciest – zabezpečovanie ubytovania, leteniek, dopravy/letiskových transferov
- » zabezpečenie marketingových materiálov
- » organizácia firemných akcií

04/2010 - 10/2010

Personalista / Office Manager

Zameranie spoločnosti:

Sprostredkovanie obchodu s komoditami a cennými papiermi

HR support

- » vedenie personálnej agendy - administratívna agenda spojená s náborom, nástupom i výstupom zamestnancov
- » poradenstvo pre manažérov spoločnosti v otázkach HR
- » aktívna spolupráca pri budovaní Firemnej kultúry, HR stratégie
- » komunikácia so Soc. Poist'ovňou (prihlášky/odhlášky), so zdravotnými poisťovňami
- » príprava podkladov pre externú účtovníčku spoločnosť (výpočet provízií, evidencie dochádzky, stravných lístkov a pod.)
- » vedenie tímu recepcie

Sales/Customers support

- » evidencia klientskej zmluvnej dokumentácie
- » komunikácia so zmluvnými partnermi Arca, Salve;
- » aktívna komunikácia a podpora Obchodného oddelenia
- » príprava pravidelných reportov a analýz

Vzdelanie / Education

1996 - 2002

Pedagogická fakulta

1992 - 1996

Gymnázium

11/2017

Kurz: **GDPR pre HR**

05/2014

Kurz: **Mzdové účtovníctvo**

01/2014

Kurz: **Ochrana osobných údajov**

2009

Kurz: **Efektívna komunikácia, asertivita, manažment času**

PosAm s.r.o

Kurz: **Excel**