

HR Business Partner / HR Manažér

Uchádzača overíme na vašu žiadosť

Očakávaná mzda: **1 500 €**

Cena: **1 800 € bez DPH**

Preferovaná pracovná pozícia

HR Business Partner

HR generalist

HR Manažér

HR Riaditeľ

HR špecialista

Preferovaná lokalita

Okres Dunajská Streda

Jazyky

Slovensky - Expert (C2)

Maďarsky - Pokročilý (C1)

Anglicky - Stredne pokročilý (B2)

Nemecky - Stredne pokročilý (B2)

Zručnosti

POHODA - Pokročilý, Microsoft Office - Pokročilý

Pracovné skúsenosti / Work experiences

08/2019 - trvá

HR Špecialista

Zameranie spoločnosti:

Výroba ostatných komunikačných zariadení

- » vedenie pohovorov a výber nových zamestnancov
- » komunikácia s personálnymi agentúrami
- » spravovanie týždenných a mesačných KPI reportov
- » spravovanie brandingu firmy (články, letáky)
- » vytvorenie adaptačného procesu v spolupráci s Talianskou materskou firmou
- » príprava podkladov k mzdám
- » spravovanie dochádzkového systému

2019

Office Manager / Predstaviteľ managementu

Zameranie spoločnosti:

Výroba chladiacich a ventilačných zariadení iných ako pre domácnosti

- » zabezpečenie prevádzky kancelárie po personálnej (vedenie pohovorov, príprava zmlúv, vedenie interného školenia) a organizačnej stránke
- » vedenie evidencie dokumentov
- » fakturácia
- » koordinácia činnosti podriadených zamestnancov v kancelárii (4 osoby)
- » vytváranie a kontrola cenových ponúk, komunikácia so zákazníkmi
- » zavedenie a zodpovedná osoba za certifikáciu ISO podľa noriem 9001 a 14001

2019

HR Manager

Zameranie spoločnosti:

Výroba lekárskeho a dentálnych nástrojov a potrieb

- » riadenie oddelenia ľudských zdrojov

- » plánovanie a analýza personálnych potrieb spoločnosti
- » príprava stratégie a personálnej politiky a ich následná implementácia
- » nastavenie systémov odmeňovania
- » hodnotenia a vzdelávania, definície pozícií a požiadaviek na ich obsadenie
- » vypracovanie rozpočtu oddelenia
- » organizácia a vedenie výberových procesov podľa aktuálnych potrieb
- » poradenstvo pre manažérov spoločnosti v otázkach HR
- » vedenie a koordinácia integrácie ľudských zdrojov a stratégií s obchodnou stratégiou, celkovou stratégiou a organizačným plánovaním

2016 - 2018

HR Špecialista / Asistent HR Manažéra

Zameranie spoločnosti:

Skladovanie a uskladňovanie

- » komunikácia s dcérskymi a sesterskými spoločnosťami a ich účtovnými spoločnosťami
- » príprava zmlúv pre dcérsku spoločnosť v Rakúsku
- » mesačné meetingy s vedúcim terminálu v Rakúsku
- » vyhľadávanie uchádzačov
- » vedenie pohovorov a výber nových zamestnancov na Slovensku aj v Rakúsku
- » spolupráca na vývoji miezd
- » realizácia a vedenie projektu „Adaptácia nových zamestnancov“ (podrobné predstavenie firmy a jej kultúry, pravidelné rozhovory,...) a „Spolupráca so školami“ (vedenie exkurzií a prednášok pre študentov, možnosť školskej praxe, rozhovory so študentmi,...)
- » participácia na systéme vzdelávania zamestnancov
- » organizovanie školení (BOZP, VZV, IT školenia, školenia zručností,...)
- » organizovanie lekárskeho prehliadok
- » vyhotovovanie napomenutí a škodových záznamov
- » vedenie pokladne a služobných ciest (za HR oddelenie)
- » príprava a spĺňanie marketingových plánov personálneho oddelenia
- » príprava PR článkov vo forme článku alebo interview o rôznych oddeleniach firmy a výber vhodnej fotodokumentácie k článkom (články v miestnych novinách Új Szó, Csallóköz, Parameter)
- » sledovanie efektivity kampaní
- » návrh a realizácia propagačných kampaní na výstavy
- » event management workshop akcií a akcií pre vedenie spoločnosti
- » príprava prezentácií vedeniu spoločnosti

2013 - 2016

Referentka

Zameranie spoločnosti:

Ostatné odborné, vedecké a technické činnosti i. n.

- » aktívna komunikácia so zákazníkmi prevažne v anglickom alebo nemeckom jazyku v automobilovom priemysle
- » spracovanie dát a ich následné odosielanie zákazníkovi
- » vypracovanie zmlúv, spracovanie mesačných tabuliek
- » vedenie dvoj členného tímu referentiek
- » návrhy reklamných predmetov, spolupráca s dodávateľmi
- » zaobstarávanie firemných uniform
- » vytváranie letákov s ponukou práce
- » zverejňovanie pracovných ponúk
- » vyhľadávanie kandidátov na pohovory
- » vedenie pohovorov, výber vhodných pracovníkov, interný školiť
- » vypracovávanie zmlúv o spolupráci
- » evidencia došlých faktúr a ich príprava na účtovníctvo
- » vedenie skladového hospodárstva
- » spracovanie dát a ich následné odosielanie zákazníkovi
- » vypracovanie mesačných prehľadov, štatistík, príprava podkladov na meetingy
- » vybavovanie telefonátov, vybavovanie termínov stretnutí
- » príprava na služobné cesty
- » organizácia firemných podujatí

2011- 2013

Administratívna pracovníčka

Zameranie spoločnosti:

Tvarovanie a spracovanie plochého skla

- » vedenie administratívnej agendy, fakturácia
- » vybavovanie objednávok
- » komunikácia so zákazníkmi
- » predaj cez telefón, spravovanie hotovostnej pokladne
- » starostlivosť o chod kancelárie

Vzdelanie / Education

2004 - 2008

Gymnázium

2018

Kurz: **Excel pre pokročilých**

2017

Kurz: **Organizovanie udalostí**

2015

Kurz: **5S**