



Cégünk egy víziközmű szolgáltató vállalat, amely szakembert keres munkaügyi ügyintéző pozícióba. Az ideális jelölt a munkajogi előírásokat és a munkaügyi adminisztrációt alaposan ismeri, és minimum 3 év tapasztalattal is rendelkezik az adott területen.

Főbb feladatok:

- Munkaügyi dokumentációk előkészítése, kezelése és nyilvántartása
- Munkaszerződések és munkáltatói nyilatkozatok elkészítése
- Munkajogi előírások betartása és frissítése a hatályos jogszabályok alapján
- Munkaügyi tárgyalások és egyeztetések támogatása
- Munkavállalói kérdésekkel kapcsolatos problémák megoldása
- Kapcsolattartás a hatóságokkal és külső partnerekkel (például munkaügyi központokkal, ügyvédekkel)

Elvárások:

- Legalább középfokú végzettség munkajog vagy hasonló területen
- Tapasztalat munkaügyi ügyintézésben és az aktuális munkajogi előírások ismeretében
- Jó problémamegoldó és döntéshozó képesség
- Pontos, precíz munkavégzés
- Kiváló szervező- és időmenedzsment képesség
- Határozott és proaktív hozzáállás
- Kiváló kommunikációs és tárgyalóképesség
- Magas szintű számítógépes ismeretek adatszolgáltatások benyújtásához (MS Office, Word, Excel, NEXON munkaügyi szoftver)

Amit kínálunk:

- Szakmai fejlődési lehetőségek és képzések
- Kellemes munkakörnyezet egy dinamikus és elkötelezett csapatban
- Stabil vállalati háttér és hosszú távú munkalehetőség

Amennyiben úgy érzi, hogy a fent leírtak alapján Ön megfelelő jelölt lehet, kérjük, küldje el fényképes önéletrajzát és az adatkezeléshez szükséges hozzájárulását (melyben nyilatkozik a személyes adatai pályázathoz történő felhasználásáról, illetve 1 évig történő kezeléséről) a [munkaugy@fejerviz.hu](mailto:munkaugy@fejerviz.hu) e-mail címre.