



Specialist Administrare Resurse Umane

Oportunitatea, pe scurt

În calitate de **Specialist Administrare Resurse Umane**, vei gestiona activitățile de administrare resurse umane, în conformitate cu prevederile legale și normele interne.

Responsabilitățile tale

- Vei întocmi și elibera documente specifice la cerere, către angajați activi/ plecați/ suspendați, internship, autorități, instituții bancare, oferind și consultanță specifică;
- Vei gestiona eficient documentele și datele din aplicațiile de HR;
- Te vei implica în proiecte noi din sfera de activitate, asigurând suport pentru elaborarea și/sau implementare acestora;
- Vei sprijini procesul de raportare conform politicilor interne din sfera administrării resurselor umane;
- Vei gestiona procesele/ activitățile în conformitate cu cerințele de Control Intern (MCS), asigurând suportul în procesul de audit.

Experiența ta

- Studii superioare de specialitate sau într-un domeniu apropiat;
- Certificat Inspector Resurse Umane - reprezintă un avantaj;
- Experiența într-o poziție similară de minimum 3 ani;
- Cunoștințe solide de legislația muncii;
- Cunoștințe avansate de MS Office, cu precădere Excel;
- Cunoștințe SAP, Success Factors, Charisma - reprezintă un avantaj;
- Cunoștințe de limbii engleza - nivel mediu;
- Persoana comunicativa și implicată, agilă, orientată spre dezvoltare;
- Acuratete, responsabilitate, buna organizare.

Ce îți oferim

În timp ce tu ne vei ajuta să producem materiale de construcții extraordinare, îți promitem ca noi te vom ajuta să te dezvolti într-un mediu de lucru dinamic și performant care susține învățarea continuă.

Crezi că ai motivația, abilitățile și pasiunea pentru a te alătura echipei noastre?

Aplică acum trimițând CV-ul tău la adresa marina.cosciug@holcim.com