

GINOP Plusz-3.2.3-24-2024-00052 – „Kapacitásépítés a Postás Szakszervezetnél”

Státusz megnevezése: **Humánpolitikai adminisztrátor**

Feladatok:

- Munkaszerződések elkészítése, azok munkakörváltozáskori felülvizsgálata, módosítása
- A ki- és belépőkről napi létszámyilvántartás vezetése
- Bérbesorolással kapcsolatos feladatok elvégzése, a munkahelyi kollektív szerződésnek a munkaüggyel és anyagi érdekeltséggel összefüggő fejezeteinek előkészítése
- A korábbi munkahelyekre, fizetésekre, teljesítményértékelésekre, képesítésre és az alkalmazottak kivett, illetve összegyűlt szabadnapjaira vonatkozó információk naprakészen tartása
- Kigyűjtések készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, és statisztikák készítése
- Szoros kapcsolattartás az egyes szakterületekkel a bérszámfejtőkön, a számviteli és pénzügyi kollégákon keresztül
- Nyilvántartás vezetése az újonnan felvett munkavállalókról, a nyilvántartások hiánytalanságának ellenőrzése
- Az állásba való jelentkezések és előléptetési kérelmek feldolgozása és a jelentkezők tájékoztatása az eredményről
- A felvételi kritériumokra és feltételekre vonatkozó megkeresések fogadása, és válaszadás azokra
- Állásra való jelentkezések továbbítása, a szabad állások és pályázatok meghirdetése
- Kézi és számítógépes irattári- és nyilvántartási rendszerek vezetése és naprakészen tartása, továbbá a személyzeti tevékenységre vonatkozó jelentések és dokumentumok összeállítása
- Az ágazati munkáltató humánpolitikai feladatainak véleményezése, azokkal összefüggésben javaslatok megfogalmazása

Elvárások:

- Középfokú végzettség,
- Minimum 3-5 év gyakorlat adminisztrációs területen szerzett tapasztalat
- Magabiztosan kezeli az Office programokat (Word, Excel, Outlook)
- Pontos adminisztrációs készség
- Megbízható és önálló munkavégzés
- Monotonitás tűrése
- Jó kommunikációs készség
- Precíz, strukturált munkavégzés

Amit kínálunk/nyújtunk:

- Modern, dinamikus munkakörnyezet
- Folyamatos szakmai fejlődés, továbbképzés
- Széles körű tapasztalatszerzési lehetőség
- Személyes megbecsülés
- Munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása

Munkavégzés helye: Országos

Foglalkozás jellege: Határozott idejű munkaviszony

Munkavállaló heti munkaideje: 20 óra/hét

Jelentkezés módja:

A jelentkezési határidőig az aláírt önéletrajzokat a info@postasszakszervezet.hu e-mail címre lehet megküldeni vagy személyesen a Postás Szakszervezet Központjának irodájában lehet leadni (1138 Budapest, Dunavirág u. 2-6.).

A munkakör betöltésének várható kezdő időpontja: 2025. szeptember 1.