

HR GENERALIST M/Ž



GLAVNE NALOGE

- **Kadrovska administracija in delovna razmerja:** Priprava pogodb o zaposlitvi, aneksov, urejanje prijav in odjav zaposlenih (M-obrazci) ter skrb za urejenost kadrovskih map.
- **Podpora obračunu plač:** Natančna priprava, zbiranje in usklajevanje vseh potrebnih podatkov za mesečni obračun plač.
- **Podpora zaposlovanju:** Sodelovanje pri iskanju in selekciji novih kadrov, pomoč pri izvedbi zaposlitvenih postopkov ter uvajanje novih sodelavcev v podjetje.
- **Vključenost v HR projekte:** Aktivno sodelovanje pri internih kadrovskih projektih, optimizaciji procesov in grajenju organizacijske kulture.

PRIČAKUJEMO

- **Izobrazba:** Zaključena najmanj VI. ali VII. (druga bolonjska) stopnja izobrazbe družboslovne smeri (npr. kadrovski menedžment, organizacijske vede, sociologija, pravo, psihologija ipd.).
- **Delovne izkušnje:** Vsaj 3 leta ustreznih izkušenj na področju kadrovske administracije in splošnega kadrovskega dela.
- **Tehnična znanja:** Poznavanje sodobnih kadrovskih orodij (HRIS) in programov ter dobro poznavanje osnov delovnopravne zakonodaje.
- **Jezikovna znanja:** Aktivno znanje angleškega jezika.
- **Ključne kompetence:** Odlične komunikacijske in organizacijske sposobnosti, natančnost pri delu s podatki ter visoka stopnja empatije in diskretnosti.

PONUJAMO

- **Stabilno zaposlitev:** Pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas (s 6-mesečnim poskusnim delom).
- **Sodelovanje pri strateških projektih:** Priložnost, da aktivno sodelujete in soustvarjate strateške HR projekte v podjetju.
- **Osebni in strokovni razvoj:** Možnost nenehnega učenja, izobraževanja ter rasti na kadrovskem področju.
- **Finančni paket:** Konkurenčno plačilo, ki odraža vaše znanje, odgovornost in izkušnje.

ODDAJ
PRIJAVO



Neja Grošelj
031 621 808
neja.groselj@befound.si