

ODUVJEK ZNAŠ S LJUDIMA? JAVI SE, TRAŽIMO ADMINISTRATORA ZA LJUDSKE POTENCIJALE!

Tele2 je izazovna kompanija za rad. Za nas dovoljno dobro nije dovoljno dobro. Želimo izvrsnost. Više od drugih radimo na tome da stvorimo vrijednosti za naše korisnike. Naša se industrija i zahtjevi korisnika konstantno mijenjaju. Stoga su nam potrebni zaposlenici koji mogu osporiti zastarjele načine razmišljanja; zaposlenici koji poduzimaju smjele inicijative i spremni su naporno raditi kako bi ih i ostvarili. Za takve zaposlenike nudimo nagrade. Nudimo konkurentnu naknadu i pogodnosti. Pozdravljamo i slavimo pobjede. I imamo sreću da djelujemo u jednom od svjetskih najdinamičnijih i najbrže rastućih tržišta.

Općenito o poslu

U potrazi smo za osobom koja će se priključiti našem odjelu ljudskih potencijala u Zagrebu. Na poziciji Administratora za ljudske potencijale voditi ćeš ukupnu administraciju i sve administrativne procese vezane uz zaposlenike i zapošljavanje, podatke potrebne za pripremu za isplata plaća, naknada i drugih dohodaka u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke te ostalu administrativnu pomoć za potrebe odjela.

Što ćeš raditi?

Tvoji su glavni zadaci samostalno vođenje kadrovske evidencije zaposlenika, unos i održavanje podataka o zaposlenicima u odgovarajućim sustavima temeljem ugovora o radu, administrativna podrška u procesu pripreme za obračun plaća, plaće u naravi, drugog dohotka i ostalih isplata sukladno zakonskim propisima te izrada izvještaja i analiza vezano za ljudske potencijale. Kontaktiranje potencijalnih zaposlenika, izrada ugovora i dodataka o radu, ažuriranje svih promjena vezanih uz radni odnos djelatnika, priprema raznih potvrda i dopisa, ovjeravanje obrazaca te administrativna podrška odjelu ljudskih resursa dio su svakodnevnih zadataka, kao i spremno i ljubazno odgovaranje na upite zaposlenika.

Koga tražimo?

Imaš najmanje srednju stručnu spremu; ekonomski smjer je prednost. Imaš minimalno 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima. Izvrsno poznaješ propise vezane uz evidencije radnika, a poznavanje računovodstvenih i poreznih propisa je prednost. Znaš odrediti prioritete, imaš razvijene analitičke i komunikacijske vještine. Organizirana si i temeljita osoba, točna i precizna u izvršenju zadataka, proaktivna i predana poslu. Osoba si visokog integriteta i imaš izvrsne interpersonalne vještine. Odlično poznaješ rad na računalu i napredno poznaješ engleski jezik u govoru i pismu.

Da bi se uklopio/la u Tele2 moraš biti izazivač – hrabar/a i nekonvencionalan/a. Radiš naporno kako bi pronašla/o nova rješenja i dovršio/la poslove. Brzo reagiraš, brzo djeluješ i brzo donosiš odluke. Otvoren/a si za nove ideje i ne voliš birokraciju. Pokreće te atmosfera brzog tempa, timskog duha i izravne komunikacije te zabave. Poput nas, vidiš promjenu kao jedinu konstantu.

Ako se prepoznaješ u navedenom opisu, pošalji svoj životopis i motivacijsko pismo na e-mail adresu posao@tele2.hr uz napomenu u naslovu maila za koji natječaj se prijavljuje najkasnije do 2. siječnja 2019.