

Veröffentlicht am 27. Aug. 2024

HR ADMINISTRATOR (M/W/D)

Vollzeit

Art der Anstellung

Rozvadov

Ort

HR

Bereich



Maria Zirwig

T+43 7248 62794 413



STELLE ONLINE ANSEHEN

Deine Aufgaben:

- Implementierung von Personal Prozessen in den Standort in Tschechien.
- Betreuung aller HR Relevanten Themen (On- und Offboarding, Personalentwicklung, Personalkosten, Vergütung und Vertragsgestaltung)
- Durchführung der Rekrutierung (Erstellung von Stelleninseraten, Vorauswahl geeigneter Kandidaten, Vereinbarung von Vorstellungsgesprächen etc.)
- Zusammenarbeit mit Personalbereitstellungsfirmen
- Implementierung und Haltung von den Gesetzlichen Vorschriften und Richtlinien
- Betreuung des internen Zeiterfassungssystems
- Administrative Arbeiten in der Personalverrechnung und Personaladministration

Dein Profil:

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- Struktogram, 360, und andere HR-Mittel sind Vorteil
- Kenntnisse im Tschechischen Arbeitsrecht
- Selbständige, sehr genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Deutsch- oder Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es erwartet dich:

- Ein interessantes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Bonussystem
- Kurze Entscheidungswege
- 5 Wochen Urlaub
- Arbeitsequipment am Stand der Technik
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem Industrieunternehmen mit allen Vorteilen eines Familienbetriebes