



VIACON

Constructing connections.
Consciously.

Firma ViaCon Polska, należąca do europejskiej Grupy ViaCon, lider na polskim rynku w zakresie produkcji stalowych przepustów z blachy falistej, poszukuje kandydatów na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych

miejsce pracy: Rydzyna

Zakres obowiązków:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym przygotowywanie umów o pracę, aneksów i innych dokumentów pracowniczych, ewidencjonowanie absencji pracowników
- bieżąca obsługa pracowników
- koordynowanie procesu rekrutacji, w tym publikowanie ogłoszeń, kontakt z kandydatami oraz prowadzenie rozmów rekrutacyjnych
- koordynowanie procesu szkoleń, w tym kursów językowych
- wsparcie administracyjne działu prawnego (obsługa dokumentów działu prawnego, prowadzenie rejestrów umów, pomoc w przygotowywaniu pism i zestawień, weryfikacja aktualnego stanu prawnego)


Nasze wymagania:

- doświadczenie w pracy w obszarze administracji kadrowej, w tym doświadczenie w pracy z systemami kadrowo-płacowymi
- doświadczenie w prowadzeniu rekrutacji
- praktyczna znajomość aktualnych przepisów prawa w tym prawa pracy, zasad rozliczania czasu pracy oraz naliczania list płac
- dobra organizacja pracy, dokładność i umiejętność pracy wielozadaniowej
- proaktywność oraz umiejętność pracy w zespole
- mile widziana znajomość języka angielskiego

Oferujemy:

- umowę o pracę
- pracę na pełen etat
- dobrą atmosferę pracy i solidne wsparcie ze strony naszego zespołu
- niezbędne narzędzia pracy oraz szkolenia
- dofinansowanie do opieki medycznej oraz karty Multisport
- świadczenia socjalne

Nie czekaj – [aplikuj](#) już dziś! Rekrutacja trwa do obsadzenia stanowiska.



ViaCon Polska Sp. z o.o.
Przemysłowa 6, 64-130
Rydzyna near Leszno
Tel. (+48) (0-65) 525 45 45
www.viacon.pl