

č.j.0009/22/37930/Šol

HR Asistent / tka

Český institut informatiky, robotiky a kybernetiky, ČVUT hledá HR – asistenta/tku do zaměstnaneckého oddělení

Jaká bude vaše pracovní náplň?

- Zadávání dat do personální databáze EGJE
- Aktualizace údajů v BOZP systému
- Příprava podkladů pro zpracování personální agendy
- Příprava podkladů pro audit
- Pravidelná aktualizace statistik
- Komunikace se zaměstnanci
- Ostatní administrativní úkony
- Příjem/odesílání datové schránky

Požadujeme

- Minimálně SŠ vzdělání s maturitou
- Znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni
- Dobrá uživatelská znalost MS Office
- Spolehlivost, pečlivost a schopnost týmové spolupráce
- Předchozí zkušenosti z administrativy nebo HR vítány, stejně tak jako znalost základů zákoníku práce

Nabízíme

- Stabilitu
- Pracovní poměr na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou
- Příležitost v HR i bez předchozí praxe
- Po zaškolení možnost částečné práce na home office
- Příležitost dalšího vzdělávání
- Příspěvek na stravování
- 6 týdnů dovolené
- Komfortní zázemí moderní budovy ČVUT-CIIRC v širším centru Prahy
- Nástup možný od 1.8.2022 nebo dle dohody

Nela Šoltysová

Personální oddělení

ČVUT CIIRC

Jugoslávských partyzánů 1580/3, Praha 6

personal@ciirc.cvut.cz

Inzerát zveřejněn

- Na úřední desce RČVUT a jednotlivých součástí ČVUT
- Na webu CIIRC viz <https://www.ciirc.cvut.cz/cs/home-2/infoboard/open-positions/>