NIS

SPECIJALISTA ZA USLUGE PERSONALNE ADMINISTRACIJE

Novi Sad

Na određeno vreme

Profil kandidata

- Poželjno je da imaš iskustvo rada sa personalnim dokumentima zaposlenih
- Imaš diplomu visokog obrazovanja
- Poželjno je da poznaješ rad u SAP programu
- Poseduješ iskustvo u radu sa Outlook, Word, Excel i PowerPoint programima
- Vodiš računa o detaljima, uz doslednu primenu procedura i standarda kvaliteta
- Precizan/na si u vođenju evidencija i upravljanju dokumentacijom

Više o poziciji

- Baviš se izradom ugovora, aneksa ugovora, sporazuma i rešenja
- Unosiš i ažuriraš podatke o zaposlenima u SAP informacionom sistemu
- Koordinišeš između nadležnih službi u okviru Usluge za personalnu administraciju
- Sprovodiš prijave, odjave i promene na portalu Centralnog registra
- Radiš na evidentiranju prikupljene dokumentacije od strane lica koja se angažuju

---

Trening i razvoj

Bonusi i dodatna motivacija

Fizičko i mentalno zdravlje

Fleksibilni oblici rada

Podrška porodici

Dodatni finansijski benefiti

UKOLIKO VIDIŠ SEBE U NAŠEM TIMU, POŠALJI NAM SVOJU BIOGRAFIJU PUTEM LINKA DO 10.02. KONTAKTIRAĆEMO TE AKO UĐEŠ U SLEDEĆI KRUG SELEKCIJE. SREĆNO!