



ANUNT ANGAJARE RESPONSABIL RESURSE UMANE

Cerinte:

- Planifică, organizează și supervizează activitățile specifice departamentului de resurse umane;
- Organizează și coordonează întreg procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea întreprinderii;
- Asigură interpretarea corectă și aplicarea politicilor de personal ale firmei;
- Este responsabil cu întreg procesul de angajare și concediere;
- Intocmește Registrul de Evidență al Salariatilor și transmite datele către ITM;
- Participă la selecția CV-urilor, interviuarea și testarea candidaților.
- Urmărește și răspunde de activitatea de sancționare a personalului conform normelor legale, prevederilor CIM și Regulamentului intern;
- Intocmește/redactează/stabilește comisiile paritare /transmite la ITM contractele Colective de Munca/acte adiționale CCM;
- Intocmește/eliberează toate tipurile de adeverințe cuprinzând drepturile salariale /pensie pentru salariații/fostii salariați ai societății;
- Planifică și coordonează orientarea noilor angajați pentru a facilita integrarea acestora în organizație, urmărind la anumite perioade evoluția acestora, din punct de vedere a performanțelor profesionale și adaptabilitatea acestora la cerințele companiei;
- Controlează buna desfășurare a contractelor individuale de muncă, ține evidența concediilor de odihnă, pontajul, întocmește corect dosarele pentru angajare;
- Realizează și raportează o serie de situații cerute de conducerea societății cu privire la resursele umane din companie;
- Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice
- Preia, înregistrează, distribuie la compartimentele implicate, îndosariează și arhivează corespondența și mesajele primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;
- Elaborează și redactează documentele și situațiile cerute de management;
- Asigură suportul administrativ pentru toate departamentele firmei;
- Îndeplinește alte sarcini ce-i revin postului, date de către Administrator;
- Reprezintă societatea în fața Registrului Comerțului, Serviciului de cazier judiciar, ITM, AJOFM și alte instituții publice și private.

Aptitudini specifice:

- studii superioare finalizate;
- cunoștințe de limbă engleză poate constitui un avantaj;
- cunoștințe operare PC (pachet Office, aplicația Revisal);
- cunoașterea prevederilor Codului muncii în vigoare și a altor legi referitoare la relațiile de muncă;
- permis de conducere cat. B poate constitui un avantaj;
- capacitate foarte bună de comunicare și relaționare;
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitate de a respecta termene limită;
- atenție către detalii;
- posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității, de luare de decizii, inițiative.

Cererile și CV-urile se depun la sediul societății în Buzău, str. Mesteacănului nr. 10 sau la adresa de e-mail office@contactoare.ro. Persoana de contact : D-na Camelia Toma tel. 0238710933