

Nazwa stanowiska	Specjalista ds. personalnych
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none"> • czynne wdrażanie strategii personalnej firmy, • prowadzenie projektów rekrutacyjnych, • nadzór nad procesem wprowadzania oraz adaptacji nowych pracowników, • analiza potrzeb szkoleniowych, organizacja i administracja szkoleniami, • organizacja i realizacja projektów związanych z oceną i rozwojem personelu, • współpraca z działem/zespołem kadr i płac, • realizacja bieżących projektów z zakresu polityki personalnej firmy, • koordynacja procesów oraz wsparcie w zakresie funkcjonujących narzędzi (systemy premiowe, ocena pracownicza, badania, rekrutacja itd.), • wsparcie w komunikowaniu i wprowadzaniu zmian organizacyjnych, • organizacja eventów firmowych, • koordynowanie i realizowanie działań związanych z prowadzeniem administracji kadrowo-płacowej
Kompetencje merytoryczne	<ul style="list-style-type: none"> • 2-3 lata doświadczenia w obszarze HR, • znajomość pakietu MS Office, • bardzo dobry j. angielski, • znajomość prawa pracy (mile widziana), • umiejętność symultanicznego działania w takich głównych obszarach jak: ekspert w obszarze działań strategicznych firmy, wspieranie pracowników, ekspert mający bezpośredni wpływ na rozwój kapitału ludzkiego
Predyspozycje osobowościowe	<ul style="list-style-type: none"> • komunikatywność, • asertywność, • otwartość, • rzetelność, • odporność na stres, • umiejętność współpracy, budowania relacji, • optymizm, poczucie humoru, • dyskrecja
Wymagane uprawnienia, certyfikaty	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, kierunek psychologia, ZZL, socjologia
Ciekawe linki	<p> http://hrstandard.pl/ http://www.hrnews.pl/ http://www.hrtrendy.pl/ </p>