



# OLAJÁG

## OTTHONOK

### **Bér és Munkaügyi adminisztrátor** pozíció

#### **Főbb feladatok, munkák:**

- Munkavállalók be- és kiléptetésénél, a folyamat adminisztratív támogatása
- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, egyéb munkaügyi dokumentációk elkészítése, iktatása, postáztatása intézményeken belül
- Munkavállalók személyi adatváltozásainak rögzítése és egyéb kapcsolódó adminisztrációs feladatokban való részvétel
- Munkaidő nyilvántartások vezetése és ellenőrzése
- Társosztályok részére szabadság és egyéb adatszolgáltatás
- Bérszámfejtésben való aktív részvétel
- Munkavállalók letiltásainak vezetése, kiértékelés, végrehajtókkal való kapcsolattartás
- Hirdetések feladása, nyomonkövetése

#### **Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Bérszámfejtő végzettség
- Excel magabiztos használat
- Munkajogi ismeret
- Pontos, precíz, strukturált munkavégzés
- Jó problémamegoldó képesség

#### **Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- Jdolber ismerete

#### **Amit kínálunk:**

- versenyképes bérezés
- stabil céges háttér, hosszú távú munkalehetőség
- barátságos munkakörnyezet, jó munkahelyi légkör
- Teljes munkaidős bejelentett munkaviszony

Munkavégzés helye: Budapest 15. kerület Bánkút utca 67.-69.

Fényképes önéletrajzokat fizetési igény megjelölésével várjuk a HR Igazgató Mészáros-Bot Katalin email címére: [meszaros.kata@olajagotthonok.hu](mailto:meszaros.kata@olajagotthonok.hu)