Dla naszego Klienta – dynamicznie rozwijającego się, nowoczesnego zakładu produkcyjnego o stabilnej pozycji rynkowej – poszukujemy osoby, która stanie się „sercem” biura i kluczowym wsparciem dla kadry zarządzającej. Jeżeli jesteś osobą doskonale zorganizowaną, potrafiącą łączyć zadania administracyjne z koordynacją przepływu informacji między działami technicznymi, HR a finansami – to miejsce dla Ciebie.

Specjalista/ka ds. HR i Administracji

Nr ref.: 366/4/2026/JL/268280/jobs.pl Stryków (łódzkie)

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pierwsza umowa na okres 3 miesięcy),
- Pracę stacjonarną od poniedziałku do piątku w godzinach biurowych,
- Dużą dozę samodzielności i realny wpływ na organizację pracy biura,
- Możliwość rozwoju w strukturach firmy o wysokich standardach operacyjnych,
- Benefity (prywatna opieka medyczna, ubezpieczenie, premie świąteczne).

Zadania

1. Administracja i Wsparcie Operacyjne

- Kompleksowe prowadzenie sekretariatu zakładu oraz profesjonalna obsługa gości i kontrahentów,
- Zarządzanie obiegiem dokumentacji: poczta wychodząca/przychodząca, przesyłki kurierskie oraz archiwum zakładowe,
- Nadzór nad procesami zakupowymi i terminowością dostaw w oparciu o systemy klasy ERP,
- Prowadzenie kasy zakładu oraz bieżące rozliczanie wydatków.

2. Obsługa Kadr i Rozliczanie Czasu Pracowników

- Zarządzanie grafikami pracy, monitorowanie poprawności rejestracji czasu w systemie oraz korygowanie błędów,
- Aktywny udział w procesach onboardingu i offboardingu pracowników,
- Nadzór nad terminowością badań lekarskich, ubrań roboczych oraz przygotowywanie danych do list płac i rozliczeń delegacji.

3. Analiza Danych i Raportowanie

- Przygotowywanie statystyk dotyczących zużycia surowców produkcyjnych oraz mediów,
- Monitorowanie terminów realizacji zamówień i ścisła współpraca z działem zakupów,
- Tworzenie prezentacji informacyjnych na wewnętrzne potrzeby zakładu.

Oczekujemy

- Znajomości j. angielskiego (must have) na poziomie min. B2,
- Mile widziana znajomość j. niemieckiego,
- Minimum roku doświadczenia na podobnym stanowisku,
- Bardzo dobrej organizacji pracy, wielozadaniowości oraz odporności na stres (zadania ad hoc),
- Proaktywności, wnikliwości i analitycznego myślenia przy jednoczesnej dbałości o szczegóły,

- Komunikatywności i asertywności w kontaktach z dostawcami oraz zespołem produkcyjnym,
- Bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office (w szczególności Excel),
- Mile widziane doświadczenie w pracy z systemami klasy SAP lub pokrewnymi.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia