Jako **HR Advisor** staniesz się kluczowym ogniwem organizacji naszego Klienta i pierwszym punktem kontaktu w codziennych sprawach personalnych. W tej roli połączysz profesjonalne doradztwo w zakresie polityk i procedur HR z bieżącą obsługą procesów, analizą danych oraz wsparciem inicjatyw doskonalących jakość naszych usług. Jeśli chcesz rozwijać się w międzynarodowym środowisku, łączyć pracę z ludźmi z podejściem procesowym i budować nowoczesne standardy HR – czekamy właśnie na Ciebie, dołącz do struktur Shared Services na rynek niemiecki!

HR Advisor with German

Nr ref.: 437/7/2026/KB/269785/jobs.pl Wrocław (dolnośląskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- praca hybrydowa - 1 raz w tygodniu obecność w biurze we Wrocławiu lub Opolu (możliwość większej elastycznoci dla osób mieszkający ponad 100 km od biura)
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- dostęp do platformy do nauki języków obcych
- workation - możliwość pracy z dowolnego miejsca w Unii Europejskiej przez 21 dni w roku, z drobnymi wyjątkami
- kafeteria myBenefit i karty sportowej: wybieraj spośród szerokiej gamy benefitów, które najlepiej odpowiadają Twoim potrzebom. Aktywność fizyczna i relaks są na wyciągnięcie ręki!
- opieka medyczna
- pethelp - opieka medyczna dla zwierząt
- ubezpieczenie grupowe na życie
- świadczenia z ZFŚS: dofinansowanie do wypoczynku, współfinansowanie opieki/rekreacji dla dzieci, działalność kulturalno – oświatowa, bonus świąteczny.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Obsługa różnorodnych procesów kadrowych oraz współpraca z innymi zespołami HR w celu wypracowywania rozwiązań.
- Udzielanie pracownikom i kadrze zarządzającej wsparcia oraz informacji dotyczących polityk, procesów i procedur kadrowych.
- Kompleksowa obsługa administracji kadrowej z wykorzystaniem zaawansowanych rozwiązań cyfrowych na każdym etapie cyklu życia pracownika (m.in. zatrudnienie, zmiany warunków zatrudnienia, przeniesienia, awanse i rozwiązanie stosunku pracy).
- Prowadzenie i zapewnianie poprawności danych pracowników oraz danych organizacyjnych w systemach HR.
- Przygotowywanie i przetwarzanie dokumentacji kadrowej, w tym umów o pracę, aneksów oraz innych dokumentów dotyczących pracowników.
- Udział w inicjatywach mających na celu ciągłe doskonalenie i optymalizację procesów HR oraz poprawę doświadczeń pracowników.
- Współpraca z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi (w tym z radą pracowniczą) w celu zapewnienia sprawnej obsługi kadrowej.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Początkowe doświadczenie zawodowe w obszarze operacyjnym HR, administracji kadrowej lub na porównywalnym stanowisku w dziale HR.
- Biegła znajomość języka niemieckiego (minimum poziom C1).
- Podstawowa znajomość niemieckiego prawa pracy.
- Dobra znajomość pakietu MS Office; mile widziane doświadczenie w pracy z systemami SAP HCM i/lub SAP SuccessFactors.
- Otwartość na pracę z narzędziami opartymi na sztucznej inteligencji (AI).
- Silne umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem oraz zdolność do samodzielnej pracy.
- Nastawienie na klienta oraz proaktywne i skrupulatne podejście do zadań.
- Wysoki poziom uczciwości, odpowiedzialności i profesjonalizmu.