Dla naszego Klienta –firmy Murphy Group– otwieramy zupełnie nowy rozdział na polskim rynku. Obecnie uruchamiamy w Krakowie strategiczny hub techniczny, który stanie się centrum operacyjnym dla najbardziej prestiżowych projektów infrastrukturalnych w Wielkiej Brytanii.

Jako Business & People Operations Specialist połączysz świat HR, kultury organizacyjnej i codziennych operacji biznesowych. Będziesz odpowiadać za wsparcie zespołu, prowadzenie rekrutacji, budowanie doświadczeń pracowników oraz współudział w przygotowywaniu ofert dla klientów. Dodatkowo w razie potrzeby przejmiesz stery nad administracją biurową podczas nieobecności Office Managera.

Business & People Operations Specialist

Nr ref.: 210/8/2026/AJ/270074/jobs.pl Kraków (małopolskie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Hybrydowy model pracy (3 dni w tygodniu z biura).
- Opieka medyczna lub ekwiwalent świadczeń zdrowotnych.
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK).
- Dodatki okolicznościowe (np. premie świąteczne i sezonowe).
- Wypłata z wyprzedzeniem – gwarantowane przelewy do 24. dnia każdego miesiąca.
- Lekcje języka angielskiego wspierające Twój rozwój.
- Płatne nadgodziny za wszystkie zatwierdzone dodatkowe godziny pracy.
- Premia roczna zależna od zajmowanego stanowiska.
- Elastyczne godziny pracy z czasem rozpoczęcia między 7:00 a 9:00.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- **HR & People Ops:** Prowadzenie procesów rekrutacyjnych, dbanie o sprawny onboarding i offboarding oraz wspieranie rozwoju i budowanie kultury organizacyjnej.
- **Komunikacja wewnętrzna:** Dbanie o prawidłowy i sprawny przepływ informacji w zespole oraz budowanie pozytywnego doświadczenia pracowników (Employee Experience).
- **Wsparcie biznesu:** Aktywny udział w przygotowywaniu ofert dla klientów, dbając o terminowość i formalną jakość dokumentacji.
- **Ciągłość operacyjna biura:** Zapewnienie płynnego wsparcia administracyjnego i organizacyjnego w czasie nieobecności Office Managera.
- **Optymalizacja procesów:** Identyfikowanie obszarów do poprawy i wdrażanie usprawnień w powierzonych obszarach People & Ops.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Doświadczenie na podobnym stanowisku (np. HR Specialist, People & Ops Specialist, Office Manager).
- Praktczna znajomość procesów rekrutacyjnych, onboardingowych oraz narzędzi wspierających

komunikację wewnętrzną.

- Skrupulatność, dbałość o detale i wysoka jakość przy tworzeniu dokumentacji i ofert biznesowych.
- Bardzo dobre umiejętności interpersonalne, wysoka kultura osobista, empatia oraz bezwzględna dyskrecja i poszanowanie poufności danych.
- Świetna organizacja pracy własnej, samodzielność oraz inicjatywa w działaniu.
- Dobra znajomość pakietu MS Office / Google Workspace.
- Biegła znajomość języka polskiego oraz bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i pismie.