Szukasz możliwości zdobycia cennego doświadczenia w obszarze HR i administracji personalnej? Lubisz pracę z ludźmi, cenisz sobie dobrą organizację i chcesz wspierać pracowników w ich codziennych sprawach? Dla naszego Klienta – międzynarodowego lidera w branży produkcji sprzętu AGD, poszukujemy zmotywowanej osoby na stanowisko PX Konsultanta. Dołącz do profesjonalnego zespołu i rozwijaj swoje kompetencje w stabilnym środowisku pracy!

PX Konsultant / Asystent ds. Obsługi Pracowników

Nr ref.: 139/10/2026/JB/270902/jobs.pl Łódź (łódzkie)

Czego możesz od nas oczekiwać?

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Atrakcyjne wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 6050,00 do 6550,00 PLN brutto miesięcznie.
- Bogaty pakiet benefitów pozapłacowych, w tym: prywatna opieka medyczna Medicover, karta MedicoverSport oraz karta przedpłacona Lunch Pass.
- Możliwość zdobycia doświadczenia w renomowanej, dużej organizacji.

Agencja zatrudnienia – nr wpisu 47

ta oferta pracy przeznaczona jest dla osób powyżej 18 roku życia

Jakie będą Twoje zadania?

- Bieżąca obsługa narzędzi komunikacyjnych pracodawcy, ich monitorowanie oraz aktywny udział w ich rozwoju.
- Udzielanie informacji organizacyjnych i prawnych na zapytania pracowników, a także zbieranie i przekazywanie bardziej złożonych kwestii do centralnego Zespołu Payroll lub odpowiedniego Zespołu HR.
- Przyjmowanie dokumentów i przesyłek w celu ich sprawnego przekazania do odpowiednich działów HR i Payroll.
- Poufna dystrybucja zaświadczeń, certyfikatów, kart oraz innej korespondencji do pracowników (w zamkniętych kopertach).
- Sprawne wprowadzanie danych do wewnętrznych systemów informatycznych.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Wykształcenia wyższego (magisterskiego) lub statusu studenta – preferowane kierunki to ekonomia, prawo lub administracja.
- Doświadczenia zawodowego na poziomie 6-12 miesięcy, w tym minimum 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej.
- Dobrej znajomości systemu operacyjnego Windows oraz pakietu Microsoft Office, a także łatwości w przyswajaniu obsługi nowych systemów informatycznych.

- Wysokich zdolności komunikacyjnych, umiejętności pracy z ludźmi oraz zdolności do efektywnej współpracy w zespole.
- Samodzielności, punktualności, samodyscypliny, odpowiedzialności za powierzone zadania i bardzo dobrej organizacji pracy własnej.
- Czynnego prawa jazdy kat. B oraz własnego samochodu (ze względu na specyficzną lokalizację biura w Łodzi i utrudniony dojazd komunikacją miejską).

Mile widziane:

- Doświadczenie w obszarze wsparcia pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem procedur, polityk i standardów HR.
- Znajomość systemu kadrowo-płacowego Teta.
- Znajomość języka angielskiego oraz języka ukraińskiego.