W związku z rozwojem naszej działalności poszukujemy osoby odpowiedzialnej i dobrze zorganizowanej do wsparcia procesów kadrowo-administracyjnych w **Głuchowie** u naszego Klienta.

Koordynator / Koordynatorka pracowników

Miejsce pracy: Głuchów (łódzkie) Numer referencyjny: a0taV0000188PAgQAM/jobs.pl

Opis stanowiska:

- dyżury w Głuchowie u Klienta 3 razy w tygodniu w godzinach 05:30-14:00 (wyłącznie od poniedziałku do piątku),
- drukowanie gotowych umów i przekazywanie ich pracownikom do podpisu,
- przesyłanie podpisanych dokumentów do działu kadr,
- kontakt z pracownikami i przekazywanie ważnych informacji,
- sprawdzanie obecności pracowników oraz zgodności z harmonogramem.

Wymagania:

Wymagania:

- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktu z ludźmi,
- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność około 100 godzin miesięcznie według ustalonego harmonogramu.

Oferujemy:

- współpracę na podstawie umowy zlecenia,
- dodatek za korzystanie z własnego samochodu,
- telefon i laptop służbowy,
- wsparcie działów rekrutacji, kadr i administracji,
- wdrożenie i pomoc na każdym etapie współpracy.

Kontakt:

ZAINTERESOWANY/A?

Aplikuj teraz. Skontaktujemy się z Tobą i przedstawimy wszystkie szczegóły oferty.

Informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Agencja zatrudnienia Trenkwalder & Partner Sp. z o.o., nr cert. 388. Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji klikając w przycisk aplikowania.

www.trenkwalder.pl