



Zajišťujeme pestrou škálu aktivit v oblasti mezinárodního vzdělávání pro instituce, organizace, firmy i jednotlivce. Přispíváme ke vzdělávání učitelů, pracovníků s mládeží a dospělými. Studentům, žákům a mladým lidem nabízíme příležitost získat zkušenosti v zahraničí.

POJĎTE K NÁM pracovat jako...

HR SPECIALISTA

do našeho HR týmu hledáme posilu se zaměřením na personální administrativu

CO VÁS U NÁS ČEKÁ A NEMINE?

- budete komunikovat s vedoucími pracovníky a zaměstnanci, proto byste měl/-a mít výborné komunikační dovednosti a proklientský přístup;
- vaši pečlivost a organizovanost uplatníte při přípravě pracovněprávních dokumentů (DPP, DPČ), komunikaci s mzdovou účetní, vedení osobních složek a správě lékařských prohlídek;
- částečně se budete podílet také na organizaci vstupních školení nových zaměstnanců a jejich dalším vzdělávání, spolupracovat při přípravě výběrových řízení včetně komunikace s uchazeči o zaměstnání;
- pokud vás těší týmová spolupráce, budete ji moci využít v rámci zapojení do interních pracovních skupin;
- vaši proaktivitu můžete uplatnit v návrzích na zlepšení HR procesů.

JAK SI VÁS PŘEDSTAVUJEME?

- zajímáte se o oblast lidských zdrojů;
- máte vysokoškolské vzdělání (ideálně se zaměřením na personalistiku a lidské zdroje), případně středoškolské vzdělání s maturitou;
- máte alespoň 2 roky praktických zkušeností v oblasti personální administrativy;
- práce na PC (MS Excel, MS Word, MS Outlook, MS PowerPoint) je pro vás hračka;
- umíte jednat a komunikovat s lidmi;
- zvládnete práci na plný úvazek.

S ČÍM U NÁS ZAZÁŘÍTE?

- jste pečlivá/ý, domýšlíte a dotahujete věci do konce;
- orientujete se v pracovně právních vztazích a příslušné legislativě;
- pozitivně přistupujete k práci a řešení úkolů;
- máte zkušenost s různými personálními systémy (KS mzdy, OK base, apod.);
- průběžně se profesně vzděláváte.

CO VÁM MŮŽEME NABÍDNOUT?

- zázemí moderní státní organizace, člena sítě národních agentur zajišťujících mezinárodní spolupráci ve vzdělávání;
- zajímavou práci, která má smysl;
- platovou třídu 11 dle NV 341/2017 Sb. přílohy č.1, osobní ohodnocení a odměny;
- pracovní smlouvu;
- příjemné pracoviště v historické budově v centru Prahy (náměstí Republiky);
- přátelský kolektiv a atmosféru;
- pružnou pracovní dobu;
- IT vybavení (notebook, příp. mobil);

- kurzy dalšího vzdělávání (jazykové, odborné, soft skills atd.);
- 25 dnů dovolené;
- až 15 dnů home office ročně;
- 5 sick days ročně;
- stravenky;
- příspěvek na Multisport kartu nebo penzijní připojištění či životní pojištění;
- **TERMÍN NÁSTUPU:** říjen 2019, případně dle dohody.

**ZAÚJALI JSME VÁS? Zašlete nám Váš životopis v českém jazyce (preferovaný formát Europass) a motivační dopis do 24. 09. 2019 na dzs@teamio.eu.
NEZAPOMEŇTE UVÉST: **název pozice a telefonní kontakt.****

Odpovědí na tento inzerát berete na vědomí, že poskytujete DZS jako správci své osobní údaje za účelem a po dobu realizace výběrového řízení. Vaše osobní údaje budou ze strany DZS zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 obecného nařízení o ochraně osobních údajů, což je ze strany DZS specifikováno v dokumentech Zásady zpracování osobních údajů a Oznámení pro spolupracující osoby dostupných na webových stránkách DZS (www.dzs.cz).