

**PERSONALO ADMINISTRAVIMO
VADYBININKAS (-Ė)
1920-2470 €/mėn. (bruto)**



Eglės sanatorija

TAVO ATSAKOMYBĖS PAS MUS:

- Personalo dokumentų administravimas (darbuotojų priėmimas, atleidimas, atostogų administravimas, darbo sutarčių pakeitimai t. t.);
- Personalo dokumentų ir procedūrų administravimas, jų atitikties galiojantiems teisės aktams užtikrinimas;
- DK reikalavimų ir pasikeitimų sekimas bei taikymas;
- Personalo rodiklių analitika: sisteminimas, analizė, ataskaitų rengimas;
- Suminės ir nesuminės darbo laiko apskaitos žiniaraščių, darbo grafikų pildymas ir kontrolė;
- BSS IT sistemos administravimas;
- Kiti administracinio pobūdžio darbai, susiję su įmonės veikla.

TIKIMĖS IŠ TAVĖS:

- Darbo patirties personalo valdymo srityje;
- Patirties dirbant su dokumentų ir personalo valdymo programomis;
- LR darbo kodekso išmanymo ir taikymo praktikoje;
- BSS IT sistemos administravimo patirties (privalumas);
- Puikių darbo kompiuteriu bei Excel įgūdžių;
- Anglų bei rusų kalbos žinios privalumas;

MES JUMS SIŪLOME:

- Sveikatinimo programą – poilsis, rehabilitacija ir nuolaidos darbuotojams;
- Nemokamus baseinų ir pirčių apsilankymus kurortuose;
- Dalinę kelionės į/iš darbo išlaidų kompensaciją;
- Specialius partnerių pasiūlymus ir nuolaidas;
- Įmonės rūpestį svarbiausiais gyvenimo įvykiais (vestuvės, vaiko gimimas, netektis);
- Premijas už rekomenduotus kolegas.