

# Pracownik biura HR

mFinanse S.A.

- Warszawa

## Twój zakres obowiązków

- Obsługa archiwum wewnętrznego firmy
- Archiwizacja dokumentów, prowadzenie akt osobowych pracowników, układanie dokumentów
- Przygotowywanie dokumentów kadrowych oraz nadzór nad ich obiegiem
- Wprowadzanie danych do programu kadrowo-płacowego
- Wsparcie pracowników działu HR
- Obsługa biura

## Nasze wymagania

- Wykształcenie średnie lub w trakcie studiów
- Znajomość obsługi programów z pakietu MS Office (w szczególności programu Excel)
- Umiejętności interpersonalne: skrupulatność, komunikatywność, zaangażowanie w działanie, współpraca
- Mile widziana osoba z doświadczeniem na podobnym stanowisku oraz zainteresowanie tematyką kadrowo-płacową

Mile widziane

- zainteresowane dłuższą i stałą współpracą

## To oferujemy

- Praca od zaraz
- Pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Wsparcie zespołu
- Premie roczne
- *Benefity*
- dofinansowanie zajęć sportowych
- prywatna opieka medyczna
- elastyczny czas pracy
- spotkania integracyjne
- siłownia w biurze
- kawa / herbata
- dodatkowe świadczenia socjalne

[https://www.pracuj.pl/praca/pracownik-biura-hr-warszawa,oferta,1002174304?sug=konto\\_bd\\_10](https://www.pracuj.pl/praca/pracownik-biura-hr-warszawa,oferta,1002174304?sug=konto_bd_10)