

Jesteśmy doświadczonym i zaangażowanym zespołem specjalistów w dziedzinie rekrutacji i zarządzania projektami w terenie.

Należymy do Grupy Kapitałowej OEX S.A. działającej w sektorze nowoczesnych usług dla biznesu.

Obecnie poszukujemy kandydatek i kandydatów na stanowisko:

### **Asystent/ka ds. KADR I PŁAC**

**Miejsce pracy: Warszawa, ul. Równoległa 4a**

#### **Zakres obowiązków:**

- prowadzenie akt osobowych
- przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym
- przygotowanie raportów i zestawień
- archiwizacja dokumentów

#### **Nasze oczekiwania:**

- **wykształcenie średnie w trakcie studiów zaocznych**
- znajomość pakietu MS Office
- samodzielność i dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, odpowiedzialność za powierzone zadania

#### **Mile widziane:**

- doświadczenie w dziale kadrowo-płacowym (praktyki, staż, kurs)
- znajomość przepisów prawa pracy

#### **Oferujemy:**

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę lub umowę zlecenie
- pracę w pełnym wymiarze godzin od poniedziałku do piątku
- pracę w dynamicznym i przyjaznym zespole
- kompleksowe wsparcie wdrożeniowe w zakres obowiązków
- możliwość rozwoju i zdobycia cennego doświadczenia zawodowego
- możliwość skorzystania z benefitów firmowych (karta sportowa, opieka medyczna, dodatkowe ubezpieczenie na życie)
- luźny dress code
- udział w szkoleniach
- aromatyczna kawa i herbata
- przyjazne zwierzakom biuro z przestrzeniami do pracy kreatywnej lub wymagającej skupienia

**Aplikacje proszę kierować na adres [hr@oex.pl](mailto:hr@oex.pl) lub klikając w link aplikacyjny:**

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b9b17c5a23e94119992950da032bb5a4>