

1. Svrha posla

Pružanje administrativne i operativne podrške Menadžeru ljudskih resursa u poslovima regrutacije i selekcije, organizaciji HR aktivnosti, pripremi i ažuriranju dokumentacije i sistematizacije radnih mesta, kao i u aktivnostima vezanim za onboarding i razvoj zaposlenih.

2. Ključni poslovi i odgovornosti

Regrutacija i selekcija

- Pružanje podrške u procesu regrutacije i selekcije kandidata.
- Objavljivanje oglasa za posao na relevantnim kanalima i portalima.
- Ažuriranje i praćenje statusa oglasa.
- Pregled prijava i administrativna podrška u procesu selekcije kandidata.
- Kontaktiranje kandidata i zakazivanje intervjuja.
- Vođenje i ažuriranje baze kandidata.
- Ažuriranje evidencija i praćenje statusa kandidata kroz proces selekcije.
- Pravovremena komunikacija sa kandidatima u vezi sa terminima intervjuja i drugim informacijama relevantnim za proces selekcije.

Opisi poslova i sistematizacija

- Ažuriranje, uređivanje i formatiranje opisa radnih mesta.
- Saradnja sa Menadžerom ljudskih resursa i odgovornim menadžerima na pripremi i usklađivanju opisa poslova.
- Pružanje podrške u izradi i ažuriranju sistematizacije radnih mesta.
- Vođenje i ažuriranje evidencija vezanih za sistematizaciju i organizacionu strukturu.

Organizacija događaja

- Pružanje podrške u organizaciji HR događaja, sajмова запошљавања, studentskih događaja, prezentacija i drugih internih i eksternih evenata.
- Komunikacija sa učesnicima i pružanje logističke podrške pre, tokom i nakon događaja.
- Priprema potrebnih materijala i evidencija za potrebe događaja.

Onboarding i obuke

- Učešće u realizaciji uvodnih obuka za nove zaposlene.
- Samostalno održavanje pojedinih delova uvodnih obuka, u skladu sa pripremljenim materijalima i instrukcijama Menadžera ljudskih resursa.
- Praćenje administrativnih aktivnosti povezanih sa onboarding procesom.

3. Potrebne kompetencije i znanja

- Napredno poznavanje MS Office paketa, posebno Word-a i Excel-a.
- Poznavanje engleskog jezika na minimum B2 nivou.
- Proaktivnost i spremnost za učenje i razvoj u oblasti ljudskih resursa.
- Dobro razvijene veštine pisane i usmene komunikacije.
- Odgovornost, preciznost i pouzdanost u radu.
- Sposobnost organizovanja i praćenja nekoliko zadataka istovremeno.
- Diskrecija i odgovoran odnos prema poverljivim informacijama.
- Dobre komunikacione i organizacione veštine.

4. Obrazovanje

- Student na završnoj godini osnovnih ili na master studijama, poželjno Opšta ekonomija, Marketing, Menadžment preduzeća, Međunarodni menadžment
- Spremnost za plaćenu praksu u dinamičnom okruženju i usavršavanje kroz praktičan rad u oblasti ljudskih resursa

CV i motivaciono pismo poslati na office@akyttec.rs

Subject maila– Saradnik u sektoru ljudskih resursa