

W związku z dynamicznym rozwojem firmy poszukujemy kandydata na stanowisko:

## **Specjalista ds HR i Administracji**

Miejsce pracy: Wrocław

### **Do zadań na tym stanowisku należeć będzie:**

- Wsparcie Zarządu w bieżącym prowadzeniu przedsiębiorstwa w aspekcie administracyjno-kadrowym;
- Współpraca z kierownictwem w zakresie monitorowania potrzeb rekrutacyjnych i selekcji kandydatów;
- Redagowanie i publikowanie ogłoszeń rekrutacyjnych;
- Prowadzenie aktywnej rekrutacji, m. in. w mediach społecznościowych, tzw Head Hunting;
- Weryfikacja aplikacji, przeprowadzanie wstępnych wywiadów, udzielanie informacji zwrotnych;
- Budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy - tzw employer branding;
- Prowadzenie akt personalnych i innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
- Badanie potrzeb szkoleniowych oraz organizacja szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;
- Nadzór nad procesem adaptacji nowozatrudnionych pracowników;
- Rozwój narzędzi zarządzania pracownikami.

### **Wymagania:**

- Doświadczenie na podobnym stanowisku jako warunek konieczny;
- Znajomość prawa pracy oraz innych przepisów związanych z zatrudnieniem i prowadzeniem dokumentacji kadrowej;
- Zainteresowanie branżą rekrutacyjną, w szczególności obszarem miękkiego HR;
- Komunikatywność i motywacja do zdobywania wiedzy i doświadczenia w obszarze rekrutacji pracowników;

- Analiza przyczyn problemów i przedstawianie możliwych rozwiązań;
- Kreatywność;
- Proaktywność;
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

**Oferujemy:**

- Ciekawą pracę w prężnie rozwijającej się firmie wśród młodego zespołu pracowników;
- Stabilizację zawodową i komfortowe warunki pracy;
- Szeroką gamę szkoleń podnoszących kwalifikacje;
- Możliwość wdrażania własnych pomysłów i innowacyjnych rozwiązań;
- Prywatną opiekę medyczną;
- Kartę Multisport;
- Dofinansowanie do obiadów.

[hr@pagero.pl](mailto:hr@pagero.pl)