

HR ASSISTANT / GENERALIST

Ο πελάτης μας, μία πολύ γνωστή εταιρία στον χώρο των επενδύσεων, επιθυμεί να προσλάβει HR Assistant / HR Generalist.

Περιγραφή θέσης

Σε πρώτη φάση ο/η HR Assistant θα αναλάβει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων παροχών της Εταιρείας (εταιρικές πιστωτικές κάρτες, κινητή τηλεφωνία, μισθωμένα αυτοκίνητα) σε μηνιαία βάση
- Ενεργή υποστήριξη στο πλαίσιο αποζημίωσης επαγγελματικών εξόδων των στελεχών της εταιρείας (μηνιαία βάση)
- Υποστήριξη παρόχου μισθοδοσίας για την έκδοση μισθοδοσίας (ανά 15 ημερες)
- Εξεύρεση, ανάθεση και διοικητική υποστήριξη (καταγραφή, αρχειοθέτηση, χρήση ΛΑΕΚ κλπ) των εκπαιδευτικών προγραμμάτων (ad hoc base)
- Ενημέρωση αρχείου εισερχομένων βιογραφικών σημειωμάτων στην εταιρεία (σε καθημερινή βάση)
- Τήρηση οργανωμένου αρχείου με τις αξιολογήσεις του προσωπικού
- Παρακολούθηση απουσιών προσωπικού (καθημερινή βάση)

Σε επόμενο στάδιο θα συμμετέχει στις εξής αρμοδιότητες:

- Αξιολογήσεις προσωπικού
- Επιλογή προσωπικού (πραγματοποίηση συνεντεύξεων)
- Παρακολούθηση των long term incentive plans στελεχών της Εταιρείας
- Καταγραφή ρυθμιστικών εγγράφων (πολιτικών – διαδικασιών)
- Ενεργή συμμετοχή στην επικαιροποίηση του Remuneration Plan της Εταιρείας
- Υποστήριξη του Remuneration – Nomination Committee, τήρηση πρακτικών
- Παρακολούθηση και ενημέρωση του σχετικού αρχείου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού για τις αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο (εργατικό – φορολογικό)

Απαραίτητα προσόντα

Τα βασικά προσόντα που θα πρέπει να έχει ο/η υποψήφιος/α είναι τα ακόλουθα:

- Σπουδές στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού είτε σε προπτυχιακό επίπεδο είτε σε μεταπτυχιακό
- Εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον 3-5 έτη στο αντικείμενο, σε τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Άριστη γνώση της Αγγλικής και Ελληνικής γλώσσας (προφορικά & γραπτά)
- Πολύ καλή γνώση Microsoft Office
- Εχέμυθο, επικοινωνιακό, χαμηλών τόνων προφίλ
- Οργανωτικές ικανότητες

Παροχές Εταιρείας

Προσφέρεται ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών, ευχάριστες συνθήκες εργασίας και προοπτικές εξέλιξης.

Παρακαλούμε αποστείλατε το βιογραφικό σας σημείωμα ηλεκτρονικά (αναφέροντας τον κωδικό **Ref: HR0318**) στο hr@rsmgreece.gr.