

PERSONALISTA / PERSONALISTKA

- Požadujeme:** SŠ vzdělání s maturitou
orientace v Zákoníku práce (vznik, změna a ukončení pracovního poměru, dohody)
orientace v Zákonu o specifických zdravotních službách (pracovní lékařské prohlídky)
znalost metodiky výběrových řízení, inzerce, vedení pohovorů a nábor zaměstnanců
znalost HR a mzdového systému Vema výhodou
pečlivost, samostatnost a odpovědnost
komunikační dovednosti
uživatelská znalost MS Office
- Náplň práce:** Zajišťování personální agendy. Vedení personální dokumentace. Nábor nových zaměstnanců. Zajišťování agendy vzniku, změn a ukončování pracovních poměrů a jiných pracovněprávních vztahů. Aplikace a dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod. Organizace, zajišťování a vedení evidence pracovní lékařských prohlídek. Organizace kulturních a společenských akcí pro zaměstnance společnosti.
- Nabízíme:** 5 týdnů dovolené
pružná pracovní doba
firemní zvýhodněné stravování
příspěvek na penzijní připojištění
rehabilitace
benefitní zaměstnanecká karta
možnost dalšího vzdělávání (např. jazykové kurzy, odborná školení, semináře)
dostupnost pracoviště blízko nádraží ČD, MHD, Terminál autobusové dopravy
- Nástup:** 1.11.2026 nebo dohodou

V případě zájmu zašlete Váš profesní životopis na e-mail: radka.stefanova@foma.cz.
Kontaktní osoba: Ing. Radka Štefanová, tel.: 495 733 265

