



Karjera su IKI

Prie **Personalo departamento** komandos (Lentvario g. 33, Vilniuje) kviečiame prisijungti

Personalo administravimo ir teisės vadybininką (-ę)



Darbo pobūdis:

- Darbuotojų veiklą ir įmonės įsipareigojimus darbuotojams aprašančių dokumentų (įsakymų, taisyklių, tvarkų, instrukcijų, šablonų, pareiginių nuostatų, motyvacinių sistemų) rengimas ir atnaujinimas
- Darbuotojų padarytų darbo drausmės pažeidimų administravimas, atsakymų į gaunamus paklausimus rengimas, įmonės atstovavimas darbo ginčų komisijoje
- Kolegų konsultavimas darbo teisės, įmonės tvarkų ir taisyklių klausimais
- Aktyvus dalyvavimas įvairiuose personalo projektuose, susijusiuose su personalo administravimu, naujų sistemų diegimu

Reikalavimai:

- Aukštasis universitetinis išsilavinimas (žmogiškų išteklių vadyba, darbo teisė)
- 2+ m. darbo patirtis personalo

- administravimo ir/ar darbo teisės srityse
- Geri teisinių ir personalo administravimo dokumentų rengimo įgūdžiai
- Sklandus minčių reiškimas žodžiu ir raštu, loginis bei analitinis mąstymas
- Greitas darbo tempas, efektyvus darbo organizavimas ir gebėjimas dirbti su dideliu informacijos kiekiu
- Orientacija į rezultatą, atsakingumas, atidumas, iniciatyvumas
- Kompiuterinis raštingumas (*MS Office*)
- Geros anglų kalbos žinios, rusų kalbos žinios – privalumas

Įmonė siūlo:

- Atsakingą darbą šiuolaikiškoje, tarptautinėje kompanijoje
- Galimybes asmeniniam, profesiniam tobulėjimui
- Darbo užmokesčio režiai (bruto): 1 300–2 000 EUR/mėn.

Tikimės, kad susidomėjote šia karjeros galimybe. Jūsų gyvenimo aprašymų su nuoroda **Personalo administravimo ir teisės vadybininkas (-ė)** laukiame iki **gruodžio 21 d. Aplikuoti.**

Jei turite papildomų klausimų, skambinkite: **8 656 78 739** (Indra)