

Ένας από τους μεγαλύτερους ξενοδοχειακούς ομίλους στην Ελλάδα, στο πλαίσιο ενίσχυσης του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού, επιθυμεί να προσλάβει
HR & Payroll Assistant.

Βασικές Αρμοδιότητες

- Διαδικασίες ΕΡΓΑΝΗ (πλάνα εργασίας, προσλήψεις, λήξεις, συμβάσεις κ.λπ.)
- Συλλογή στοιχείων μισθοδοσίας (άδειες, ασθένειες κ.λπ.)
- Συμμετοχή στην οργάνωση των διαδικασιών επιλογής προσωπικού (Ημέρες Καριέρας, Recruitment, θέσεις εργασίας, βιογραφικά, κ.λπ.)

Βασικές Προϋποθέσεις

- Θέληση για μάθηση και εξέλιξη
- Έμφαση στη λεπτομέρεια και στην επιτυχή ολοκλήρωση των στόχων
- Εχεμύθεια και εμπιστοσύνη

Επιθυμητές Προϋποθέσεις

- Συναφείς Ανώτατες σπουδές
- Γνώση Excel
- Ξένες γλώσσες (Πολύ καλή γνώση Αγγλικών)
- Επικοινωνιακές δεξιότητες, προσαρμοστικότητα και σωστή διαχείριση του χρόνου

Τι προσφέρουμε

- Συνεχή εκπαίδευση
- Ένα ανταγωνιστικό πακέτο αποδοχών με επιβραβεύσεις της απόδοσης και της εξέλιξης
- Το επόμενο βήμα στην καριέρα σου με μία σταθερή εργασία και τη σιγουριά ενός από τους μεγαλύτερους ξενοδοχειακούς ομίλους
- Μεγάλες δυνατότητες εξέλιξης τόσο σε ιεραρχικό όσο και σε μισθολογικό επίπεδο στηριζόμενοι στις αρχές της αξιοκρατίας
- Ένα υγιές περιβάλλον εργασίας με συνεργατικό τρόπο σκέψης
- Δυνατότητα μεταφοράς με ΙΧ από το Ηράκλειο

Για περισσότερες πληροφορίες καλέστε στα εξής τηλέφωνα:

2897302418 & 6940233326.



CamScanner

Βιογραφικά στο e-mail **hr@sresorts.gr** με την ένδειξη: "Ενίσχυση Τμήμα Μισθοδοσίας"