



OFA Nonprofit Kft.

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

közhasznú szervezet, célja a foglalkoztatás és munkahelymegőrzés elősegítése, innovatív foglalkoztatási formák támogatása, a foglalkoztatást, a munkaerő-piaci integrációt szolgáló programok, projektek végrehajtása.

Társaságunk HR munkatárs munkakörben keres kollégát

teljes munkaidőben

határozatlan idejű munkaszerződéssel

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- Elsősorban toborzási és kiválasztási folyamatok támogatása;
- Új munkavállalók beilleszkedésének támogatása, onboarding program működtetésében, fejlesztésében való részvétel;
- Munkaviszony létesítésével, munkaszerződés módosításával, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a személyügyi dokumentáció naprakész nyilvántartása;
- Képzési igények nyomon követése, illetve a képzési és fejlesztési programok előkészítésében való aktív közreműködés;
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésében, fejlesztésében való részvétel, a folyamat adminisztratív támogatása;
- A munkavállalói elégedettség növelésében, a munkahelyi légkör javításában való részvétel, a folyamat támogatása.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú végzettség;
- Legalább 3 év hasonló munkakörben szerzett releváns tapasztalat (toborzás-kiválasztás, teljesítményértékelés, HR adminisztráció és munkaügyi ügyintézés területén);
- Microsoft Office programok (Excel, Word, Outlook) magabiztos ismerete.

Előny:

- Szakirányú felsőfokú végzettség;



OFA Nonprofit Kft.

- Toborzási csatornák és módszerek, különösen LinkedIn használatában szerzett tapasztalat;
- Vállalati szektorban szerzett HR tapasztalat;
- „B” kategóriás jogosítvány, gépjárművezetési tapasztalat és hajlandóság.

Az ideális jelölt:

- Nyitott az intenzív csapatmunkára és képes önállóan is dolgozni;
- Rugalmas és terhelhető;
- Ügyfélorientált, segítőkész, nyitott;
- Proaktív és lendületes;
- Pontosan és precízen végzi munkáját;
- Struktúráltan gondolkodik és jó problémamegoldó;
- Jól kommunikál szóban és írásban egyaránt.

Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés;
- Stabil, megbízható háttér;
- Rugalmas munkaidőkeret;
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- Önálló, változatos és felelősségteljes munkakör;
- Fiatalos csapat, támogató környezet;
- Cafeteria juttatás.

Munkavégzés helyszíne:

Budapest III. kerület.

Jelentkezés módja:

Fényképes, szakmai önéletrajzát **bérigény és a megpályázott munkakör megjelölésével** a cv@ofa.hu címre várjuk.

Az állaspályázatokkal kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésének körülményeivel, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos részletes információkat (hozzájárulás



OFA Nonprofit Kft.

visszavonása, adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, kezelésének korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatok kezelése ellen), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) az OFA Nonprofit Kft., mint Adatkezelő általános Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, mely elérhető az OFA Nonprofit Kft. honlapján.