



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 személyügyi irodavezető munkakörben keres kollégát

teljes munkaidőben
határozatlan idejű munkaszerződéssel

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése, az üzleti tervhez illeszkedő humánerőforrás stratégia kidolgozása és megvalósítása;
- munkaerő tervezés, toborzás, kiválasztás, fejlesztés, a Társaság számára szükséges munkaerő biztosításának menedzselése;
- munkaviszony létesítésével, módosításával megszüntetésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés koordinálása,
- adminisztrációs tevékenység hatékonyságának növelése;
- a személyügyi területhez tartozó belső szabályozók gondozása;
- onboarding folyamat koordinálása;
- CSR tevékenység támogatása;
- vállalati események és közösségi programok szervezésének koordinációja;
- felel a teljesítménymenedzsment rendszer működtetéséért;
- összefogja és ellenőrzi a feladatkörébe tartozó, a vonatkozó jogszabályokban Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a belső szabályzatokban meghatározott feladatok végrehajtását;
- a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában a belső kapcsolattartás koordinálása;

Az álláshoz tartozó elvárások:

- szakirányú felsőfokú végzettség;
- legalább 3 év hasonló munkakörben szerzett vezetői tapasztalat;



OFA Nonprofit Kft.

- kiemelkedő szakmai tapasztalat a toborzás és kiválasztás teljes folyamatának irányításában és fejlesztésében;
- Microsoft Office programok (Excel, Word, Outlook) magabiztos ismerete.

Előny:

- vállalati szektorban szerzett HR vezetői tapasztalat.

Az ideális jelölt:

- türelmes és figyelmes másokkal, nyitott a párbeszédre és a közös megoldásokra;
- bizalmat ébresztő, diszkrét és megbízható vezetői attitűddel rendelkezik;
- proaktív, lendületes és megoldásorientált, aki határozottan, de együttműködően irányít;
- empátikus és segítőkész, jó kapcsolatteremtő, aki képes támogatni és motiválni a kollégákat;
- strukturáltan gondolkodik, pontos és következetes a szervezési és adminisztratív feladatokban;
- jól kezeli a stresszt és a váratlan helyzeteket, felismeri a problémákat, és higgadtan, megoldásközpontúan reagál.

Amit kínálunk:

- azonnali munkakezdés;
- stabil, hosszú távú munkalehetőség;
- kötetlen munkaidő;
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- önálló, változatos és felelősségteljes munkakör;
- fiatalos csapat, támogató környezet;
- születésnapi pótszabadság (a belépés évét követő naptári évtől),
- mobiltelefon és térítésmentes jogosultsági keret;
- laptop;
- cafeteria juttatás;
- egyéb személyi jellegű juttatás.



OFA Nonprofit Kft.

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 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.