

Smo GABRIJEL ALUMINIUM d.o.o iz Grosuplja (<https://gabrijel.com/>), globalno usmerjeno podjetje z uspešno tradicijo že od leta 1964, prejemnik mednarodnega certifikata za dobre delovne pogoje po oceni lastnih zaposlenih v letu 2021, podjetje s stalno rastjo, ki vključuje 190 zaposlenih in preko 1500 zadovoljnih naročnikov.

Zavedamo se, da uspešno poslovanje v dinamičnem in vedno bolj konkurenčnem mednarodnem okolju lahko zagotavljajo le strokovni, motivirani in prilagodljivi zaposleni. Poslovno kulturo gradimo na medsebojnem zaupanju in timskem delu. Znanje, izkušnje in samoiniciativnost zaposlenih so naša moč in konkurenčna prednost.

V svoje vrste vabimo sposobne in odgovorne ljudi s tehničnimi znanji in izkušnjami ter z željo po dodatnem izpopolnjevanju.

Skupaj z nami boste lahko v rastočem in spodbudnem delovnem okolju izkazali svoje potenciale in podjetnost ter se ob uresničevanju skupnih ciljev strokovno in osebno razvijali.

V svoj kolektiv vabimo novega sodelavca/ko v kadrovsko splošni službi:

» KADROVSKI REFERENT m/ž «

Opis ključnih del in nalog, odgovornosti in področij dela:

- ✓ izvajanje operativno administrativnih del in nalog kadrovske in splošne službe glede na potrebe poslovnega procesa
- ✓ vzdrževanje kadrovskih podatkov v informacijskem sistemu in vodenje ustreznih kadrovskih evidenc
(pridobivanje, priprava, obdelava, preverjanje, vnašanje v IS ter vzdrževanje natančnih, popolnih in ažurnih podatkov, dokumentov in drugih zapisov ter evidenc, ki se nanašajo na kadre in/ali so potrebni za obračun plač in drugih prejemkov/povračil stroškov in podobnega)
- ✓ sodelovanje pri aktivnostih iskanja in selekcije kadra
- ✓ vodenje delovno pravnih postopkov v procesih zaposlovanja, sprememb in/ali prekinitve delovnega razmerja
- ✓ priprava pogodb in drugih upravnopravnih in splošno administrativnih zadev kadrovskega področja
- ✓ skrb za skladnost informiranja, dokumentacije, postopkov in internih pravil z zakonodajo, standardi in internimi akti
- ✓ obveščanje, komuniciranje, izobraževanje ter zagotavljanje podpore zaposlenim, vodjem in vodstvu glede kadrovskih vprašanj
- ✓ vodenje evidenc, izdelava analiz in kazalnikov, priprava poročil in dokumentov delokroga za interne in eksterne potrebe
- ✓ vodenje/ koordinacija različnih projektov, iniciativ in dogodkov za zaposlene, priprava promocijskih materialov, izvedba promocijskih dogodkov
- ✓ vodenje in nadzor evidence prisotnosti delavcev na delovnem mestu
- ✓ druga splošno operativno organizacijsko administrativna dela, potrebna za nemoteno delovanje kadrovsko splošne službe in podjetja
- ✓ druge naloge po navodilih neposrednega vodje.

Nudimo možnost stabilne, varne in dolgoročne zaposlitve v globalno uveljavljenem podjetju s številnimi bonitetami.

Izpostavljamo najpomembnejše:

- ✓ visoko avtomatizirano proizvodno okolje z nenehnimi investicijami v izboljšave proizvodnih in podpornih procesov,
- ✓ možnost dodatnega izpopolnjevanja in strokovne rasti, osebnostnega, kot tudi kariernega razvoja
- ✓ redno in konkurenčno plačilo,
- ✓ zaposlitev za polni delovni čas,
- ✓ zaposlitev s poskusno dobo in pričakovanjem dolgoročnega sodelovanja,
- ✓ polno 13-to plačo ob koncu leta,
- ✓ povračilo stroškov prevoza po opravljenih kilometrih,
- ✓ povračilo stroška malice v znesku po Uredbi,
- ✓ dva dodatna krajša odmora med delovnim časom, z neomejenim sezonskim sadjem in osvežitvijo,
- ✓ dobre in sproščene delovne odnose,
- ✓ interni prenos kompetenc,
- ✓ urejeno in spodbudno delovno okolje,
- ✓ obdarovanja otrok in zaposlenih ob novem letu, pikniki in druženja,
- ✓ druge bonitete.

Pričakovanja:

- ✓ V. stopnja izobrazbe družboslovne ali druge ustrezne smeri
- ✓ zaželeno najmanj 1 leto delovnih izkušenj na enakem ali podobnem delovnem mestu v industrijskem okolju
- ✓ poznavanje kadrovskega postopka in procesov
- ✓ dosledno, natančno, strokovno opravljanje operativnih nalog kadrovske službe
- ✓ želja po delu z ljudmi in zmožnost vzpostavljanja dobrih odnosov
- ✓ obvladovanje računalniških programov in programskega paketa MS OFFICE
- ✓ znanje angleškega in srbsko/hrvaškega jezika
- ✓ strokoven, organiziran in sistematičen način dela
- ✓ natančnost, odgovornost, samostojnost, proaktivnost
- ✓ veščina postavljanja prioritet in organiziranost
- ✓ dobro delovanje v zelo dinamičnem okolju
- ✓ komunikacijske veščine
- ✓ organizacijske sposobnosti
- ✓ fleksibilnost in sposobnost večopravnosti.

Vabimo Vas, da prijave pošljete v e-obliki na kadri@gabrijel.com, weba ali portala s pripisom »prijava: *Kadrovski referent m/ž*«

Vabljeni k sodelovanju!

