

VOLNÁ PRACOVNÍ POZICE

Koordinátor/ka personálního oddělení

Koordinátor/ka personálního oddělení v rámci Centra sociálních a zdravotních služeb města Příbram, rovnoměrné rozvržení pracovní doby, pružná pracovní doba, 40 hod./týden.

Požadujeme:

- trestní bezúhonnost
- vysokoškolské vzdělání
- praxe výhodou
- schopnost týmové práce
- komunikační dovednosti
- analytické myšlení
- znalost zákoníků práce a ostatních provádějících předpisů
- znalost práce na PC (word, excel)
- zkušenost s program CYGNUS2 – výhodou

Nabízíme:

- zázemí velké a stabilní organizace
- týmovou práci a podporu
- příjemné pracovní prostředí
- 5 týdnů dovolené
- zaměstnanecké benefity – stravenky, sickdays, masáže, příspěvek na penzijní připojištění, zvýhodněné volání
- 10. platová třída
- příplatek za vedení
- v případě uspokojivých pracovních výsledků přiznání osobního ohodnocení (včetně mimořádných odměn)

Náplň práce:

Koordinace týmu personálního oddělení, tvorba personálních metod, programů a zásad personálního a sociálního rozvoje, plánování a realizace výběrových řízení, vedení personální agendy (vedení osobních složek zaměstnanců, přijímání nových zaměstnanců), komunikace se zaměstnanci napříč organizací, práce v rámci personálního programu CYGNUS2 (docházka zaměstnanců), účast na poradách ekonomického oddělení, reportování činnosti personálního oddělení vedoucí ekonomického úseku

Nástup: 1. 9. 2024

V případě zájmu:

Více informací podá vedoucí ekonomického úseku
Ing. Lucie Bambasová, 777 758 323,
lucie.bambasova@centrumpribram.cz

V případě zájmu zašlete svůj životopis na e-mail:
info@centrumpribram.cz nebo jej doručte v písemné podobě
na adresu CSZS, Brodská 100, 261 01, Příbram VIII. Následně
budete informováni o termínu pracovního pohovoru.



CENTRUM SOCIÁLNÍCH
A ZDRAVOTNÍCH SLUŽEB
MĚSTA PŘÍBRAM



Centrum sociálních
a zdravotních služeb
města Příbram,
ředitelství - Brodská 100,
261 01 Příbram VIII



318 629 057



info@centrumpribram.cz



www.centrumpribram.cz