



Dla naszego klienta, firmy zlokalizowanej w Barlinku, poszukujemy kandydata na stanowisko

## **ASYSTENT/ ASYSTENTKA DS. KADR**

/miejsce pracy: Barlinek, woj. zachodniopomorskie/

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

- Prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników: umowy, aneksy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu i zarobkach, itp.
- Archiwizacja dokumentów
- Przygotowanie raportów na potrzeby klienta i zarządu

### **WYMAGANIA:**

- Minimum średnie wykształcenie
- Dobra znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy
- Skrupulatność, dokładność, rzetelność
- Umiejętność planowania i organizacji pracy
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych dostępną pod adresem [www.ochrona-danych.audit.com.pl](http://www.ochrona-danych.audit.com.pl) oraz umieszczenie w CV oświadczenia o treści:

Wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach aplikacyjnych w bazie danych firmy AUDIT Doradztwo Personalne Sp. z o. o. z siedzibą w Gorzowie Wlkp. przy ul. Walczaka 20 oraz na ich przetwarzanie w celach związanych z realizacją bieżących oraz przyszłych projektów rekrutacyjnych.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą zbierania, przetwarzania i ochrony moich danych osobowych dostępną na stronie: [www.ochrona-danych.audit.com.pl](http://www.ochrona-danych.audit.com.pl)

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: [emilia.kaminska@audit.com.pl](mailto:emilia.kaminska@audit.com.pl)  
tel. 508 913 479

Agencja Doradztwa Personalnego nr rejestru 5335

