



Enjoy what you do.

We are looking for a Junior HR Specialist (Warsaw) ref. no. 2/HR/2020

What we would expect:

- Approx. 1 year of experience in HR administration
- Bachelors or Masters degree (or in the final year) - preferred faculty related to economics or human resources
- Practical knowledge of Microsoft Office applications (Excel required) and office equipment
- Very good command of English and excellent Polish (spoken and written)
- Highly developed communication skills and ability to work in a team
- Good work organisation and ability to prioritise tasks as well as work under time pressure
- Logical thinking and drawing the right conclusions
- Attention to detail, discretion and high "sensitivity" to the data provided

Your responsibilities:

- Supporting the HR team in the administrative part of the projects (inc. personnel and payroll administration, recruitment, training and induction)
- Updating HR systems and archiving documentation (paper and electronic)
- Preparation and validation of documents (based on templates) as well as reports
- Preparation of job advertisements, attendance lists, sending training evaluations
- Mailing of employee payslips, PITs and employment certificates

What we offer:



Cateteria plan
and sport card



Flexibility to start
working between
8 - 10



Work @ home
Policy



Have a voice
We listen to ideas



Location at
Hala Koszyki



Professional
structure,
not corpo



Exposure to
interesting projects



Clear career
path



Development options
in NGL companies



Private
healthcare

Apply: recruitment@nglservices.pl



Enjoy what you do.

Poszukujemy Młodszy Specjalisty ds. HR (k/m) (Warszawa) nr ref. 2/HR/2020

Nasze oczekiwania:

- Około 1 roku doświadczenia w pracy związanej z administracją HR
- Wykształcenie wyższe (lub w trakcie jego zdobywania) – preferowane kierunki związane z ekonomią lub zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Dobra znajomość obsługi pakietu programów Microsoft Office (szczególnie Excel) i urządzeń biurowych
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego i biegła polskiego (w mowie i w piśmie)
- Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole
- Dobra organizacja pracy i umiejętność priorytetyzacji zadań oraz pracy pod presją czasu
- Logiczne myślenie i wyciąganie prawidłowych wniosków
- Dokładność, dbałość o szczegóły, dyskrecja i wysoka „wrażliwość” na udostępniane dane

Twoje zadania:

- Wsparcie zespołu HR w administracyjnej części realizowanych projektów
- Aktualizacja systemu HR oraz archiwizacja dokumentacji (papierowej i elektronicznej)
- Przygotowywanie i sprawdzanie poprawności dokumentów (zgodnie ze wzorami) oraz raportów
- Przygotowywanie ogłoszeń, list obecności, wysyłanie ankiet po szkoleniach
- Przesyłanie pasków pracowniczych, PIT’ów oraz zaświadczeń pracowniczych

Co oferujemy:



Pakiet kafeteryjny
i kartę sportową



Możliwość
rozpoczęcia pracy
pomiędzy 8-10



Możliwość pracy
z domu



Wpływ na NGL
Słuchamy pomysłów



Lokalizację
w Hali Koszyki



Profesjonalną
strukturę,
nie korporację



Udział w ciekawych
projektach



Jasną ścieżkę
kariery



Rozwój w ramach
spółek Grupy NGL



Opiekę
medyczną

Aplikuj: recruitment@nglservices.pl