

HR Asszisztens

Az Apollo Tyres (Hungary) Kft. felvételt hirdet a fenti munkakörbe. A vállalat magyarországi gyára Gyöngyöshalász mellett épül fel 475 millió eurós beruházással. A gumiabroncsgyártó cég modern, nemzetközi környezetet és versenyképes fizetést biztosít.

Önéletrajzokat a palyazat.hu@apolloytyres.com e-mail címre kérjük eljuttatni magyarul és angolul.

Feladatok:

- A HR osztály napi adminisztratív munkájának támogatása
- Dokumentumok, levelek rendszerezése, felügyelete
- Szervezési feladatokban való aktív részvétel
- Napi teendőkhöz kapcsolódó telefonok lebonyolítása
- Kapcsolattartás a társosztályok munkatársaival

Elvárások:

- BA/BSc végzettség
- Felsőfokú angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt
- Előny, ha a fent megnevezett feladatokban szerzett már jártasságot
- Kiváló kommunikációs, szervezési és együttműködési képesség

Amit nyújtunk:

- Versenyképes bérezés, attraktív juttatási csomag
- Albérlet és költözési támogatás, utazástámogatás
- Folyamatos tréningek és fejlődési lehetőségek
- High-tech, magasan automatizált, modern munkakörnyezet
- Lehetőség egy zöldmezős beruházásban való részvételben
- Nemzetközi munkakörnyezet