

**Ústav jazykové a odborné přípravy Univerzity Karlovy vypisuje výběrové řízení na pracovní pozici**

**PERSONALISTKA**

**Náplň práce:**

- zodpovědnost za vedení personální administrativy
- zodpovědnost za vedení personální a mzdové agendy
- komunikace s orgány státní správy (OSSZ, ZP, ÚP)
- úzká spolupráce se mzdovou účetní
- zodpovědnost za výkaznictví v pracovněprávní oblasti
- HR reporting
- zpracování evidence pracovní docházky, příprava podkladů pro mzdy a stravenky
- práce s interním mzdovým a personálním systémem Elanor Global Java Edition/EGJE a dalšími interními systémy
- administrativní a odborná podpora zaměstnancům
- podíl na ostatních činnostech v personální oblasti

**Požadujeme:**

- středoškolské/vysokoškolské vzdělání
- min. 3 roky zkušeností v oblasti personalistiky
- prokazatelnou praxi v hlavních HR procesech
- zkušenosti s uzavíráním pracovních vztahů cizinců a občanů EU výhodou
- dobrou znalost pracovněprávní legislativy
- velmi dobrou znalost MS Office
- schopnost týmové práce i samostatného rozhodování
- svědomitost, pečlivost a vstřícné jednání
- **nástup: prosinec 2019 nebo dle dohody**

**Nabízíme:**

- zázemí prestižního akademického pracoviště
- příjemné pracovní prostředí v centru Prahy
- pracovní poměr na dobu určitou, s možností dlouhodobé spolupráce na dobu neurčitou

- zaměstnanecké benefity: pružná pracovní doba, 5 týdnů dovolené, stravenky, možnost dalšího odborného a jazykového vzdělávání, Multisportkarta a využívání benefitního programu pro zaměstnance UK

*Písemné nabídky doložené motivačním dopisem a strukturovaným životopisem zašlete v elektronické podobě do 17. 11. 2019.*