



A ZSIDAI CSOPORT  
MAGYARORSZÁG EGYIK VEZETŐ  
GASZTRONÓMIA CÉGCSOPORTJA

# HR és Munkaügyi asszisztenst

KERES A CSAPATÁBA

## AMIT NYÚJTUNK:

- Szakmai tulajdonos, így a stabil működés biztosított,  
mint ahogy az is volt az egész 2020-as évben,  
éttermeink folyamatosan működtek többféle kiszállításra, projektekre
- Egy cégcsoportban fogsz dolgozni, amelynek több,  
mint 10 étterme van Budapesten, így változatos a munkakörnyezet
  - Versenyképes kereset
  - Jófej, fiatalos csapat
- Biztos háttér, nagyszerű nemzetközi csapat
  - Kiváló munkafeltételek
    - AYCM bérlet
  - 50% kedvezmény éttermeinkben

## ELVÁRÁSOK:

- Excel és Word programok ismerete, magabiztos használata
  - Precíz, gyors, önálló munkavégzés
  - Határidők kezelése
- Megbízhatóság, józan ítélőképesség, kezdeményező és problémamegoldó képesség
- Kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs képesség és szervezőkészség





## FŐBB FELADATOK, MUNKÁK:

- **Recruiting és onboarding** folyamatok teljeskörű támogatása, az új munkatársak felvételét, a szerződéskötést és a munkakezdéssel kapcsolatos előkészületi feladatokat
  - **Belépők orientációja**, új kollégák mentorálása, betanulási terv elkészítése
- **Beléptetés, kiléptetés:** nyilatkozatok, dokumentumok, adatok összegyűjtése, ellenőrzése, továbbítása a bérszámfejtő partner részére
  - **Munkaszerződések, módosítások elkészítése**, nyomon követése
- **Állományban lévő munkavállalók havi rendszeres és eseti bérszámfejtésének** kezelése; bérszámfejtési feladások elkészítése, jelenléti ívek, táppénzes papírok összegyűjtése, továbbítása a bérszámfejtő partner részére, az utalások előkészítése
- **Folyamatos kapcsolattartás a külső bérszámfejtő partnerrel**, illetve munkavállalóinkkal
  - Letiltások kezelése
  - Munkáltatói igazolások elkészítése
  - Munkavállalók személyi anyagának rendszerezése, adminisztrációja
- **Munkaügyi és HR projektekben, folyamatok, rendszerek és szabályzatok kialakításában**, bevezetésében és működtetésében való **részvétel**
- **Álláshirdetések** feladása a különböző álláshirdető felületeken, a hirdetések statisztikáinak követése
  - **Továbbképzési programok** kidolgozása, szervezése
- **Managerek célkitűzéseinek, egyéni fejlesztési terveinek** kidolgozása és értékelése
  - Egyéb ad-hoc feladatok

## JELENTKEZÉS:

[karrier@zsidai.com](mailto:karrier@zsidai.com)

