ПРИМА МК е дел од интернационалната корпорација ПРИМА ГРУП , специјализирана за увоз и дистрибуција на водечки тутунски производи.

ПРИМА МК ДОО Скопје , со седиште во Скопје има потреба од овластен сметководител со следниве квалификации, работни обврски и бенефиции.

**Основни работни задачи и обврски**

* Kоординирање, организирање и водење на процесот на регрутација и селекција на кадри
* Воведување (Onboarding) на нови вработени во процесот на работа
* Подготовка и собирање на целокупна документација за потребите на Правен сектор за секој вработен
* Водење на досиеа на вработени и нивна евиденција во соодветни платформи и системи
* Водење евиденција за отсуства на вработените (годишен одмор, боледување и др.) и управување со системот за евиденција на работно време
* Водење на евиденција за задолжителен систематски преглед
* Водење евиденција за безбедност и заштита при работа
* Пријава и одјава на вработените во АВРСМ/ФЗО и поднесување на боледувања и комплетна документација
* Врши постојана координација и проверка на задолжителни обуки, планира и организира дополнителни тренинзи и обуки, целосна нивна координација и евиденција
* Организира разни настани поврзани со вработените како и тековни активности за мотивирање на вработените
* Учествува во процесот на евалуација на вработените и во процесот на креирање на планови за развој, заедно со претпоставените на секторите
* Изготвува извештаи за потребите на одделите
* Развој и имплементација на процедурите за човечките ресурси
* Комуницира со вработените, ги идентификува нивните проблеми и дава поддршка во решавањето и развојот

**Квалификации:**

* Универзитетско образование (Менаџмент на човечки ресурси, Правен факултет, Економски факултет, психологија или сродно образование од областа на човечки ресурси.)
* Работно искуство во областа на човечки ресурси од минимум 2 години
* Познавање на англиски
* Напредно познавање на MS Office пакетот
* Задожително познавање на закони поврзани со областа.

**Бенифиции:**

* Конкурента плата во зависност од професионалното искуство
* Можност за напредување и зголемување на бенефициите според бонусната политика на компанијата
* Флексибилно работно време од понеделник до петок.
* Различни мотивациски и тим билдинг активности
* Можност за развој преку соодветни тренинг програми и обуки
* Одлична работна атмосфера