

ОГЛАС ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

HR и административен координатор

Екомагија е специјализирана компанија за професионални интегрирани услуги за одржување и хигиена на деловни објекти, која нуди едно целосно решение за сите потреби на еден бизнис, со 7+ години на пазарот, 80+ теренски работници и 120+ активни клиентски локации низ Македонија. Работиме со деловни објекти, казина, амбасади, трговски центри и канцеларии.

HR и административниот координатор е одговорен за уредно водење на кадровската и административната документација и евиденција на компанијата.

Со 80+ работници и соработници на терен, од прецизноста на оваа позиција зависи дали секој работник е навреме пријавен, платен и информиран, а менаџментот располага со точни податоци за одлучување.

Работни обврски

- Водење на персонални досиеја и кадровска евиденција за сите вработени
- Подготовка на договори за вработување, договори за дело и договори за закуп, анекси и решенија за престанок, како и нивно скенирање и архивирање
- Пријави и одјави на работници во АВРМ и Фондот за ПИОМ
- Евиденција на присуство, боледувања, годишни одмори и други отсуства по објекти
- Собирање и проверка на податоци за пресметка на плати, во соработка со одделот за финансии
- Објавување огласи, прием на апликации, закажување и спроведување интервјуа
- Подготовка на документација за странски работници и работни дозволи
- Подготовка на документација и докази потребни за тужби и други правни постапки
- Постапување по налози од извршители за вработени: навремено известување на сметководството и извршителите, како и скенирање и архивирање на документацијата
- Административна поддршка на менаџерите: записници од состаноци, дописи, извештаи, табели
- Водење на архива и деловодник на компанијата
- Комуникација со работници и супервизори за административни прашања
- Административна поддршка при набавка и препродажба на канцелариски и хигиенски материјали
- Ажурирање на податоци во CRM системот и Excel евиденциите

Одговорности

- Точност и ажурност на кадровската документација
- Почитување на законски рокови за пријави, одјави и известувања
- Доверливост на личните податоци на вработените
- Навремена поддршка на менаџментот, супервизорите и теренските тимови
- Уредна архива и достапност на документите

Компетенции и квалификации

Задолжителни

- Минимум 2 години искуство во административна или HR работа
- Одлично познавање на Microsoft Office, особено Excel и Word
- Познавање на Законот за работни односи и постапките за пријава и одјава
- Внимание на детали и прецизност во работа со документи и бројки

Пожелни

- Искуство во услужна компанија со поголем број вработени
- Искуство со CRM или HR софтвер
- Познавање на албански и/или англиски јазик
- Возачка дозвола Б категорија

Лични особини

- Организираност и систематичност
- Дискреција и одговорност
- Јасна и љубезна комуникација
- Смиреност при повеќе задачи и кратки рокови

Што нуди Екомагија

- Фиксна плата
- Службен телефон и лаптоп
- Редовна исплата, здравствено и пензиско осигурување, платен годишен одмор според закон
- Обуки и можност за личен раст и развој
- Јасно дефинирани овластувања и матрица на одлучување

Локација и работно време

- Скопје, канцелариска работа со повремени теренски излези
- Полно работно време, повремена достапност за итни случаи

Како да аплицирате

Испратете CV и кратко мотивациско писмо на info@ekomagija.mk со наслов „HR и административен координатор“. Огласот е отворен до пополнување на позицијата.

Ќе контактираме само со кандидатите кои влегуваат во потесен избор.