



Асистент за човечки ресурси

Зошто да станеш дел од нашиот тим?

Затоа што кај нас нема да бидеш само уште еден вработен, ќе бидеш дел од интернационален тим кој создава, расте и се развива заедно.

Работиме со квалитет и визија и бараме лица кои сакаат да направат разлика – како за компанијата, така и за себе.

Што ќе работиш?

- Прибирање и обработка на податоци за присуство и отсуство од системот за евиденција ;
- Подготовка на документација за нови и тековни вработени (договори за вработување, решенија за одмор, одлуки за престанок на работен однос, излезни интервјуа и сл.) ;
- Водење детална евиденција за искористени денови од годишен одмор, боледувања, платено и неплатено отсуство во Excel и Pantheon ;
- Спроведување онбординг обука за нововработени преку кратка PowerPoint презентација ;
- Водење на персонално досие за секој вработен ;
- Ажурирање на системот Pantheon ERP со податоци за вработени и поранешни вработени ;
- Организирање и спроведување обуки за вработените согласно утврдените потреби ;
- Регистрација на пријава и одјава на вработени во Агенција за вработување ;
- Пријава на вработени и членови од семејство во Фонд за здравствено осигурување ;
- Подготовка на административни извештаи за потребите на различни сектори ;
- Извршување на тековни обврски согласно потребите ;
- Обезбедување контакт и поддршка за вработените во врска со прашања поврзани со работата.

Твојот профил:

- Претходно работно искуство во администрација, човечки ресурси или сродна област ќе се смета за предност ;
- **Задолжително добро познавање на англиски јазик ;**
- **Задолжително познавање на Microsoft Excel ;**
- Познавање на работа во Pantheon ERP ќе се смета за предност ;
- Подготвеност за брзо учење и прилагодување на динамично работно опкружување ;
- Високо организирана личност со способност за давање приоритет на задачи ;
- Високо ниво на одговорност, доверливост и прецизност во работењето.



Асистент за човечки ресурси

Што очекуваме од тебе?

- Самостојно и одговорно извршување на работните задачи ;
- Прецизност и внимание при работа со документација и податоци ;
- Професионален пристап во комуникацијата со вработените и останатите сектори;
- Дискретност при ракување со доверливи информации;
- Тимска соработка и позитивен пристап во секојдневната работа.

Што нудиме?

- Обезбеден или платен превоз ;
- Топол оброк ;
- 24/7 колективно осигурување во случај на незгода ;
- Обуки и развој за напредување во кариерата ;
- Поддршка за личен и професионален раст ;
- Искуство во интернационална работна средина.

Доколку горенаведените критериуми одговараат на твојот личен профил и мислиш дека можеш да допринесеш со твоите способности, сакаш динамична средина, сакаш да инвестираш во твојот развој како личност и значајно ти е напредување на кариерен план, ја очекуваме твојата апликација на нашите e-mail адреси:

mk.hr@staroon.com, mk.adm1@staroon.com

[Или јави се на 078/441-241.](tel:078441241)

! Само кандидатите кои ги исполнуваат горенаведените услови ќе бидат контактирани и ќе влезат во процесот на интервјуирање.

ВАЖНО:

Доколку се согласувате Вашите резимеа да бидат зачувани во нашата база за идни работни позиции, Ве молиме да не' информирате со изречно наведување дека се согласувате за тоа.

Рокот за поднесување на апликации е до 23.04.2026