**Job Good! Life Good!**

**The HeadHunter Group,** е иновативна компанија за вработување и регрутација, со свои канцеларии во Македонија, Албанија, Косово, Црна Гора, Босна и Херцеговина, Србија, Кипар, Грција и САД. Ние нудиме највисок менталитет во менаџментот на човечки ресурси и нашата основна дејност се кадровски решениа за барателите на работа и работодавачите.

За потребите на наш клиент, реномирана фабрика за производство на широк спектар на батерии и акумулатори, бараме:

**Кадровски Менаџер – Пробиштип**

**Опис на работното место:**

* Организација на службата со мотивација и воспоставување на корпоративна култура со акцент на целите на друштвото
* ефективна организација, управување и функционирање на кадровската служба
* обезбедување на кадровски потреби и потребното ниво на вработените и оптимално користење на ресурсите на компанијата за време на обуката на вработените
* управување со политиката за вработување, оперативно спроведување на вработувањето, имплементација на промена на работни места и откажување на договори за вработување во согласност со важечкото законодавство
* планирање и изведување на кадровската политика во согласност со деловните и стратешки цели на фирмата
* изведување на сите кадровски постапки, пријава и одјава на вработените
* одржување на кадровски информациски систем
* следење на законодавството и проучување на прописите и известување на раководството за новитетите и промените
* собирање и самостојно стручно обработување на кадровските податоци за потребите на фирмата
* водење на постапките за објава на работни места во Агенција за вработување, весниците и други медиуми
* изведување на инвалидски постапки и изведување на постапки за пензионирање на работниците
* уредување на систематизацијата на работни места
* следење, уредување, организирање, насочување и изведување на образовни процеси во друштвото
* водење на проекти и соработка во проектни групи
* комуникација со надворешни правни служби и спроведување на договорените правни заклучоци (грижа за валидни лиценци, катастар, добивање разни службени документи, спроведување на постапки на дисциплинска комисија.
* добивање на документација и аплицирање за дозвола за престој и работна дозвола за странци кои работат во Македонија и истото за испратени македонски работници во Словенија
* чување на пропишаната документација и евиденција

**Што очекуваме:**

* Високо образование, економски, правен, организациски или друг релевантен факултет и 3 години работно искуство на релевантни работни позиции
* соодветно знаење за управување со човечки ресурси
* одлично познавање на Англиски Јазик, пожелно познавање на Српски Јазик.
* добро познавање на деловно право
* Компјутерско знаење (MS Office, Word, Excel, Power Point,).
* познавање на законите и прописите за работа, зачувување на личните податоци и познавање на основите на економијата,
* управување и архивирање на документацијата во согласност со прописите и законите,
* познавање на стандардизација на работата, методи на мотивација, управување и одржување на систематизација на вработените,
* познавање на платниот систем, прописи за областа на персоналниот данок.

**Лични карактеристики на бараното лице - личен профил:**

* висок морален интегритет,
* чесност, праведност, објективност,
* доверливост, на работниците, како и на менаџментот,
* Тимски работник, да знае да гради тим, да води и да работи ефикасно во тимот,
* висока комуникација на сите нивоа, висока социјализација,
* прифаќање, управување со промени,
* управување со конфликтни ситуации,
* независност, објективност,
* склоноста кон континуирано тренирање и имплементирање на учење во секојдневната работа,
* Лидерство, фокусирајќи се на резултатите,
* позитивна, оптимистичка животна ориентација.
* самостојно одлучување и прифаќање на одговорноста за донесените одлуки.

**Понуда/Плата :**  Соодветна на искуството

Заинтересираните кандидати ги покануваме да аплицираат ! Доколку имате прашања поврзани со апликациите, контактирајте ја **Ѓ-ѓа Јулијана Миновска** на +389 70 379 914 (Понеделник-Петок) или испратете мејл на [**rabota@theheadhunter.com**](mailto:rabota@theheadhunter.com)до **31 Јануари 2019**

**Пробајте го Хедхантер за вашиот успех!  
Доверете ја вашта кариера на ВИСТИНСКИТЕ професионалци!  
  
*Ве молиме бидете информирани дека само кандидатите селектирани за интервју ќе бидат контактирани. При аплицирање напомнете ја позицијата за која аплицирате***