



Mother'son – tai tarptautinė, į žmones orientuota įmonė, teikianti plataus asortimento produktus ir paslaugas įvairioms ūkio šakoms. Tai viena iš 21 didžiausių automobilių pynių tiekėjų visame pasaulyje. Turėdama plačią, net 41 pasaulio šalyje išvystytą infrastruktūrą ir 150 000 darbuotojų jėgą, ši kompanija iš tiesų pasižymi globalia aplinka, kurioje įvairovė ir įtraukimas skatina vidaus kultūrą. Būdamą įmonių grupės Mother'son Group nare, įmonė PKC Group yra patikima partnerė globalioje komercinių transporto priemonių laidų gamybos srityje. Mes esame savo srities ekspertai, tad aptarnaujame klientus vadovaudamiesi plačių projektavimo galimybių bei visapusiškų paslaugų teikimo koncepcijomis, siūlome klientams pritaikytus ir ekonomiškus sprendimus. Mūsų unikali patirtis valdant pritaikytų produktų sudėtingumą bei gebėjimas integruotis į vartotojo veiklos aplinką, suteikia mūsų vartotojams konkurencinio pranašumo. Kviečiame jus tapti mūsų komandos dalimi.

VILNIAUS PL. 10, KLAIPĖDA

Personalo specialistas (-ė)

Kviečiame prisijungti prie Personalo skyriaus darbo užmokesčio komandos Klaipėdoje!

Ieškome komandos narės/-io, kuri/-is norėtų ir galėtų:

- būti atsakinga/-u už darbuotojų dokumentaciją nuo priėmimo iki atleidimo;
- būti atsakinga/-u už laiku ir tinkamą informacijos suvedimą į Vikariną;
- konsultuoti darbuotojus jiems kylančiais darbo užmokesčio klausimais;
- rengti vykdomuosius raštus, vidinius dokumentus, pažymas, ataskaitas.

Mes siūlome:

- įdomų ir dinamišką darbą tarptautinėje įmonėje;
- nuolatinį asmeninį bei profesinį tobulėjimą;
- visada pasiruošusią padėti darbiniais (ir nebūtinai) klausimais komandą;
- nuo 1000 iki 1500 € neatskaičius mokesčių. Kiek sutarsime tiksliai - priklauso nuo tavo patirties ir gebėjimų;
- terminuotą darbo sutartį su galimybe pakeisti į neterminuotą.

Tam tau reikėtų:

- turėti aukštąjį išsilavinimą (idealu - personalo administravimo ar buhalterijos srityje);
- išmanyti LR teisės aktus darbo užmokesčio ir personalo administravimo klausimais;
- gebėti susikalbėti su anglakalbiais kolegomis;
- gerų darbo kompiuteriu įgūdžių (MS Windows, MS Office, ypač MS Excel);
- raštvedybos reikalavimų ir dokumentų rengimo taisyklių išmanymo;
- noro mokytis ir tobulėti;
- privalumas – darbo patirtis personalo administravimo ar darbo užmokesčio srityje.

Kaip kandidatuoti

Jei matai save mūsų komandoje – laukiame tavo CV el.pašto adresu personalas@pkcgroup.com, arba skambink telefonu Nr.+370 618 71938.

Susisieksime su tavimi tuo atveju, jei atsirinksime pokalbiui.