
Personalistka/personalista pro PF UK

**Právnická fakulta, Univerzity Karlovy, nám. Curieových 901/7, Praha 1
přijme na Personální oddělení pracovníka/pracovnici na plný pracovní úvazek na pozici personalistka/
personalista**

Pracovní náplň:

- komplexní zajištění personální agendy fakulty dle platné legislativy,
- příprava podkladů pro mzdovou účetní,
- práce s personálním a mzdovým systémem – zadávání a aktualizace dat,
- organizace výběrových řízení,
- zpracování podkladů pro mzdy zaměstnanců s členitou organizační strukturou včetně cizinců,
- zpracování DPP a DPČ,
- spolupráce s ostatními členy týmu.

Požadujeme:

- SŠ (VŠ) vzdělání v oboru;
- min. 2 roky praxe v oboru;
- uživatelská znalost MS Office (Excel, Word, Outlook);
- znalost pracovně právních předpisů;
- zodpovědnost, spolehlivost, komunikativnost;
- ochotu učit se novým věcem (například digitalizace činností, IT SW).

Nabízíme:

- zaměstnání na HPP;
- zajímavou, samostatnou a odpovědnou práci v příjemném prostředí;
- 5 týdnů dovolené a 5 dnů osobního rozvoje;
- univerzitní benefity pro zaměstnance, např. po šesti měsících atraktivní příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění 1 500 Kč/měsíčně;
- stravenkový paušál;
- možnost dalšího odborného a jazykového vzdělávání;
- možnost závodního stravování v budově fakult;
- benefity (využití fakultní posilovny a knihovny, program MultiSport);
- pracoviště v architektonicky cenné historické budově v centru Prahy s vynikající dostupností metrem, autobusem i tramvají.

Nástup dle dohody

- pracovní smlouva na dobu určitou s výhledem na dobu neurčitou.

V případě Vašeho zájmu o danou pozici, zašlete Váš profesní životopis na email:

personalni@prf.cuni.cz

Vybrání zájemci budou pozváni k osobnímu pohovoru. Zamítavé odpovědi nezasíláme. Zasláním svého životopisu souhlasíte, aby PF UK zpracovávala Vaše osobní údaje pro účely vedení evidence uchazečů o zaměstnání v souladu s příslušnými právními předpisy.