

HR ADMINISTRÁTOR/KA

0,75 ÚVAZEK

INTEGROVANÁ DOPRAVA STŘEDOČESKÉHO KRAJE

Jsme tým lidí, který tvoří a neustále zlepšuje jeden fungující integrovaný systém pro Středočeský kraj i Prahu - a rosteme i za hranice kraje!

Chceme, aby všichni cestovali pohodlně a efektivně. Přidej se k nám a buď součástí týmu!



KOHO HLEDÁME?

Rosteme a práce přibývá spolu s námi, a proto do našeho HR týmu hledáme spolehlivou a pečlivou posilu, která nám pomůže zvládat každodenní personální administrativu. Hledáme někoho samostatného, proaktivního a zodpovědného, koho baví práce s lidmi, má smysl pro detail a chce být součástí přátelského týmu.

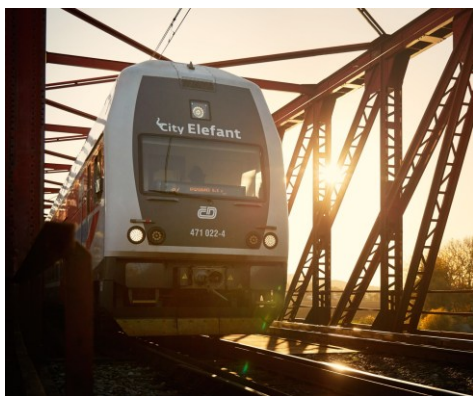
CO VÁS ČEKÁ?

- administrativní podpora oddělení lidských zdrojů
- správa agendy BOZP – povinná školení, zdravotní prohlídky a další
- vedení a aktualizace personálních přehledů (např. pracovní smlouvy na dobu určitou, zkušební doby apod.)
- spolupráce při nábore nových zaměstnanců
- správa dohodáňů – příprava podkladů, zajištění vstupní lékařské prohlídky, příprava smluv DPP a DPČ
- spolupráce na přípravě pracovněprávní dokumentace zaměstnanců, komunikace s uchazeči a budoucími zaměstnanci (telefonicky i e-mailem)
- příprava dodatků ke smlouvám a spousta další administrativy
- práce v systému GINIS – zadávání objednávek a smluv

„Hledáme spolehlivého a samostatného člověka s týmovým duchem.“

CO OČEKÁVÁME OD VÁS?

- SŠ / VŠ
- orientaci v zákoníku práce a zájem o oblast HR a pracovního práva
- výbornou znalost MS Office (především Excel podmínkou)
- ČJ na úrovni roditělného mluvčího (především výborný psaný a komunikační projev)
- zkušenost na obdobné pozici výhodou
- znalost HR systému VEMA - výhodou
- pečlivost, samostatnost a zodpovědný přístup
- aktivní přístup, ochotu učit se nové věci a zájem hledat řešení
- schopnost pracovat s citlivými informacemi diskrétně a s důrazem na přesnost



Termín nástupu:

červenec 2026/ dohodou

Kontakt:

kariera@idsk.cz

CO VÁM NABÍZÍME?

- přátelské pracovní prostředí, kanceláře v centru Prahy v těsné blízkosti stanice metra B
- podporu nadřízených a kolegů
- spolupráci na 0,75 úvazek
- 5 týdnů dovolené
- benefity – 7 dnů sick day, příspěvek na stravování, služební telefon a notebook, jazykové kurzy na pracovišti

ZAÚJALA VÁS NAŠE NABÍDKA?

Pokud Vás naše nabídka zaujala, zašlete nám Váš strukturovaný životopis s motivačním dopisem na emailovou adresu kariera@idsk.cz.

Životopis lze také zaslat na adresu: Integrovaná doprava Středočeského kraje, Meteor Centre Office Park, Sokolovská 100/94, 186 00 Karlín.

Do předmětu emailu uveďte název pozice. Vyhraujeme si právo odpovědět vhodným uchazečům.

Těšíme se na Vás!