

Volné pracovní místo Kancelář finančního arbitra, organizační složka státu	
Zaměstnání:	Oddělení administrativní podpory
Pozice:	personalistka/personalista
Stručná charakteristika vykonávané činnosti:	▪ zajišťování personálních činností při nástupu, změnách a ukončování pracovního poměru; ▪ příprava pracovněprávních dokumentů, zejména pracovních smluv, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, změn pracovního zařazení a platových výměrů; ▪ vedení a správa osobních spisů zaměstnanců v souladu s právními předpisy; ▪ koordinace vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců (školení, BOZP); ▪ vedení evidence pracovních poměrů, pracovních úvazků, dovolené, překážek v práci a dalších personálních údajů; ▪ evidence změnových listů; ▪ zajišťování činností v mzdovém informačním systému; ▪ správa dat v docházkovém systému; ▪ komunikace s poskytovatelem mzdového informačního systému; ▪ zpracovávání organogramu, podkladů pro vázání mzdových prostředků,
Požadavky:	▪ pečlivost, samostatnost a odpovědný přístup; ▪ dobré organizační schopnosti; ▪ diskrétnost a schopnost zacházet s osobními údaji; ▪ schopnost práce v informačních systémech; ▪ dobrá znalost MS Office; ▪ flexibilita a ochota učit se nové věci, spolehlivost a týmový přístup.
Požadované vzdělání:	minimálně středoškolské s maturitou
Praxe:	praxe v oboru vítána, základní orientace v pracovněprávní problematice nezbytná
Výpis z rejstříku trestů:	ne starší než 3 měsíce před podáním přihlášky do výběrového řízení
Nástup možný od:	ihned
Pracovní poměr a platové podmínky vč. benefitů:	▪ pracovní poměr v režimu zákoníku práce; ▪ zástup za zaměstnankyni na rodičovské dovolené (2,5 roku) ▪ 12. platová třída; ▪ osobní ohodnocení se přiznává již po zapracování; ▪ adaptační proces přizpůsobený dosavadním pracovním zkušenostem uchazeče; ▪ 5 týdnů dovolené; ▪ indispoziční volno (sick day); ▪ možnost práce na částečný úvazek; ▪ pružná pracovní doba s pevným kmenem (10:00-15:00 hod); ▪ po zapracování možnost i práce na home office; ▪ možnost čerpání prostředků FKSP (příspěvek na stravování); ▪ mimořádné odměny v průběhu roku v závislosti na odváděné práci.
Přihláška do výběrového řízení:	Strukturovaný profesní životopis a stručný motivační dopis zašlete na e-mailovou adresu arbitr@finarbitr.gov.cz , anebo do datové schránky: qr9ab9x Výběrové řízení probíhá v jednom kole (ústní pohovor).
Kontakty:	Kancelář finančního arbitra, organizační složka státu Legerova 1581/69, 110 00 Praha 1 e-mail: arbitr@finarbitr.gov.cz ; datová schránka qr9ab9x