



Közös energiával a zöld Budapestért!

**A BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt. munkatársat keres,
határozott időre**

HR MUNKATÁRS

munkakörbe

Kik vagyunk mi?

Mi a BKM Nonprofit Zrt.-ben a fővárosunkért és annak lakóiért dolgozunk – nap mint nap. Jelen vagyunk a lakosok mindennapi életében; ellátjuk a köztisztasági, a hulladékgazdálkodási, a távhőszolgáltatási, a kertészeti és a temetkezési feladatokat, valamint országos szinten nyújtunk kéményseprőipari szolgáltatásokat.
Csatlakozz hozzánk Budapest fejlődéséért!

Miért jó nálunk dolgozni?

- egy jó hangulatú közösség tagja lehetsz
- számítunk újító ötleteidre
- szakmai konferenciákon vehetsz részt
- a próbaidő lejártát követően személyre szabott cafeteria-csomagból válogathatsz évente bruttó 513.530 Ft összegben
- teljesítményértékelés keretében jutalomban részesülhetsz
- a betanulási időszakot követően heti 2 nap home office-ban is dolgozhatsz
- támogatjuk a vidékről bejáró munkavállalók utazási költségét
- kedvező feltételekkel biztosítunk üdülési lehetőséget a Társaság üdülőiben

Milyen feladatok várnak?

- intézed a munkavállalók be- és kilépéséhez kapcsolódó adminisztratív teendőket, előkészíted a munkaszerződéseket, munkaszerződés módosításokat, munkaviszony megszüntető dokumentumokat
- ellátod a munkaügyi adminisztrációs feladatokat a hatályos jogszabályok alapján, illetve a NAV felé történő biztosított bejelentést
- végzed a munkavállalók adatainak folyamatos karbantartását az SAP munkaügyi nyilvántartó rendszerben, kiemelt figyelmet fordítva a személyiségi jogok védelmére és az adatvédelmi előírásokra
- nyilvántartod és intézed a cafeteria-juttatásokkal összefüggő teendőket
- ellátod a munkába járás költségtérítéshez (MÁV-Volán, BKK bérletek, saját gépjármű), valamint a magán gépjármű hivatalos használathoz, munkakörhöz kapcsolódó BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat
- nyilvántartást vezetsz a GYED-ben, GYES-ben részesülő munkavállalókról és ellátod az ezzel kapcsolatos teendőket
- számítunk Rád a HR projekt feladatokban

Mit várunk a munkakör betöltéséhez?

- rendelkezess felsőfokú végzettséggel
- legyen hasonló munkakörben szerzett 2-3 év szakmai tapasztalatod
- legyél naprakész munkaügyi és munkajogi ismereteket illetően
- ismerd és használd az MS Office programokat
- legyél megbízható, munkádat az önállóság és precizitás jellemezze
- előny, ha bér és/vagy tb ügyintézői végzettséggel és gyakorlattal rendelkezel
- előny, ha van felhasználói szintű SAP vállalatirányítási rendszer alapismereted

A munkavégzés helye:

- 1081 Budapest, Alföldi utca 7.

Jelentkezés:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, kérjük, hogy önéletrajzodat bérigény megjelölésével küldd el részünkre a kARRIER@budapestikozmuvek.hu e-mail címre.

További álláslehetőségeink elérhetők [Karrier](#) oldalunkon, [IDE](#) kattintva.

Juttatásainkról az alábbi linken informálódhatsz:

<https://www.budapestikozmuvek.hu/bkm-juttatasi-csomag>