

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

# DIGI



## HR ADMINISZTRÁTOR

### FELADATOK

- Beérkező pályázati anyagok feldolgozása, folyamatos nyomon követése
- Adatbázisok szűrése
- Interjúk szervezése
- Beléptetéssel kapcsolatos adminisztráció
- A munkavállalók személyi anyagainak rendszerezése
- Kapcsolattartás a társosztályokkal

### ELVÁRÁSOK

- Középfokú iskolai végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- MS Office ismerete
- Kiváló kommunikációs készség
- Pontos, precíz munkavégzés
- Önállóság, talpraesettség

### ELŐNY

- HR szakirányú végzettség
- Nexon program ismerete

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az [allas6@digico.hu](mailto:allas6@digico.hu) e-mail címre várjuk.

