

## Personalista

### Místo působení:

- **Správní ředitelství Třebíč** – Hrotovická – průmyslová zóna 160, 674 01, Třebíč

### Popis pracovní pozice:

- Nábor a rozvoj zaměstnanců, udržování databáze zaměstnanců, organizačních schémat, řešení pracovněprávních záležitostí, spolupráce s vedoucími útvarů, komunikace se státní správou (OSSZ, zdravotní pojišťovny, ÚP), sestavování reportů, zástup - správa datové schránky

### Požadujeme:

- Min. SŠ vzdělání ekonomického směru
- Min. 2 roky praxe v personalistice
- Dobrou znalost pracovněprávní legislativy
- Komunikativní znalost AJ (i písemnou formou)
- Dobrou znalost MS Office (Excel, Word)
- Řidičský průkaz sk. B
- Dobré komunikační schopnosti, schopnost týmové práce i samostatnosti, svědomitost, pečlivost a vstřícné jednání, empatie

### Nabízíme:

- Perspektivu v úspěšné, dynamicky se rozvíjející společnosti s mezinárodní působností
- Možnost seberealizace – odborný a profesní růst
- Motivující finanční ohodnocení
- Uplatnění znalosti cizího jazyka
- Podnikové stravování, příspěvek na stravování
- Vzdělávací kurzy
- Firemní benefity

Písemné nabídky s názvem a číselným označením nabídky pracovního místa a se stručným životopisem zašlete **mailem** na adresu: [zamestnani@tedom.com](mailto:zamestnani@tedom.com) . Pro případné dotazy volejte na tel. 953 311 003.

### Sídlo firmy:

TEDOM a.s.  
Výčapy 195  
674 01 Třebíč  
Tel: 953 311 111  
[tedom@tedom.com](mailto:tedom@tedom.com)

