

*A hazai és nemzetközi piacon egyaránt jól ismert repülőgép karbantartással foglalkozó, dinamikusan növekedő és partnerségi kapcsolatait folyamatosan sikerrel bővítő vállalat, csapatába szakembert keres az alábbi munkakör betöltésére:*

### **HR asszisztens**

#### **Főbb feladatok:**

- Toborzási- és kiválasztási projektek adminisztratív támogatása (hirdetések kezelése, interjúk szervezése stb.)
- Új belépőkkel kapcsolatos adminisztrációs folyamatokban való részvétel
- Belső HR szakmai anyagok összeállításában történő részvétel (szabályzatok, prezentációk, folyamatleírások)
- Különböző HR projekteken történő aktív részvétel
- Részvétel a munkaerő kölcsönzési feladatokban
- Fejlesztésekre vonatkozó javaslattétel, részvétel a megvalósításban
- HR-el kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
- Egyéb ad-hoc jellegű feladatok

#### **Elvárások:**

- Legalább középfokú végzettség,
- Aktív angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt,
- Tapasztalattal rendelkezők és Pályakezdők jelentkezését is várjuk
- Felhasználói szintű MS Office ismeret
- Önálló- és csapatban való munkavégzési képesség, elhivatottság
- Kiváló szervezőkészség, pro-aktív gondolkodásmód
- Jó kommunikációs készség, határozott fellépés
- Ügyfélorientált, rugalmas, toleráns személyiség

#### **Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- HR szakirányú végzettség
- Hasonló területen szerzett tapasztalat

#### **Amit kínálunk:**

- Nagyvállalati háttér, hosszútávú munkalehetőség
- Versenyképes bérezés, mobiltelefon, laptop
- Különleges munkakörnyezet: Budapesti Nemzetközi Repülőtér
- Változatos feladatok a repülőgépkarbantartás és üzemeltetés területén
- Teljes munkaidő, határozatlan időtartamú munkaviszony



Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődést, kérjük küldje el magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát a **human@aeroplex.com** címre, a tárgy mezőben a pozíció megjelölésével.