

ANALIST RECRUTARE/INTEGRARE SALARIATI

Compania Municipala Parking Bucuresti angajeaza Analist Recrutare/Integrare Salariati, cod COR 242309 in cadrul Directiei Resurse umane; Serviciu Resurse Umane, pentru o pozitie cu norma intreaga.

Căutăm un Analist Recrutare / Integrare Salariați responsabil de gestionarea proceselor de selecție, recrutare și integrare a personalului necesar organizației, precum și de acordarea suportului în activitățile specifice de resurse umane.

Responsabilitati principale

- Intocmirea anunturilor/afiselor/fly-ere de recrutare si/sau coordonarea activitatii cu furnizorii interni/externi ai unor astfel de servicii;
- Gestionarea conturilor si furnizorilor de servicii de recrutare; Mentinerea relatiilor cu administratorii conturilor;
- Gestionarea continutului paginii cariere continuta de site-ul companiei;
- Participarea la stabilirea necesarului anual de recrutare si monitorizarea incadrarii in bugetele lunare/anuale planificate, organigrama, stat de functii, grila de salarizare;
- Gestionarea comunicarii si a relatiei cu ALOFM/AJOFM; Gestionarea platformei informatice;
- Organizeaza, implementeaza si desfasoara campanii active de recrutare in teren, participare la targuri de joburi, actiuni de popularizare brand de companie, etc;
- Asigura suport in procesele de instruire a personalului companiei; Participa la elaborarea planul de instruire anual;
- Evidenta nevoilor de instruire si a cursurilor de instruire efectuate; Gestioneaza furnizorii de cursuri de instruire; Concepea materialelor de instruire;
- Raportarea saptamanala a activitatii: status recrutare, Sursele de recrutare, Campaniile de recrutare desfasurate, Conturi de recrutare gestionate, Costurile de recrutare, etc.

Educatie si experienta

- Studii superioare.
- Constituie un avantaj experienta intr-o pozitie similara.

Cunostinte profesionale

- Cunoașterea proceselor și tehnicilor de recrutare și selecție a personalului;
- Cunoștințe solide privind integrarea și instruirea angajaților;
- Abilitatea de a întocmi și gestiona documentația specifică resurselor umane.

Competente si abilitati

- Cunoasterea legislatiei in domeniu;
- Integritate si conduita etica ireprosabila;
- Abilitati de comunicare si interrelationare foarte dezvoltate/empatie; Ascultare activa;
- Atentie la detalii; Observare fina comportamentala;
- Capacitate ridicata de a lucra in mod planificat, organizat, sistematizat si punctual;
- Operativitate; punctualitate; promptitudine; receptivitate; proactivitate;
- Capacitatea de identificare a prioritatilor in activitate;
- Perseverenta; Orientarea catre solutii;
- Asumarea responsabilitatii;
- Stabilitate psihica, echilibru emotional, constanta in atitudini;
- Tinuta ingrijita adecvata sustinerii interviurilor si intalnirilor cu persoane externe companiei;
- Operare nivel mediu pachet MS Office.