



Az Accent Hotels által üzemeltetett Gotthard Terme Hotel & Conference**** munkatársat keres az alábbi pozícióba:

HR ÉS PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Főbb feladatok:

- Alkalmi munkavállalók bejelentése
- Hóvégi anyagok előkészítése a bérszámfejtésnek
- Új belépőkkel, kilépőkkel kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése
- Álláshirdetések készítése, kezelése
- Kiválasztásban való aktív részvétel
- Házipénztár kezelése
- Egyéb adminisztratív és pénzügyi feladatok

Elvárások:

- Felsőfokú szakirányú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Precíz munkavégzés
- MS Office szoftverek kezelése (Word, Excel, Outlook stb);
- Maximális megbízhatóság

Amit kínálunk:

- Bejelentett munkaviszony
- Utazási költségtérítés
- Hosszútávú, biztos munkahely
- Napi egyszeri melegétkezés

Fényképes önéletrajzokat a megpályázni kívánt munkakör megjelölésével az alábbi e-mail címre várjuk:

laszlo.horvath@accenthotels.com