

# If you like change, change to us



## HR ASISTENT

- Priprema podatke i dokumentaciju za proces regrutacije i selekcije kadrova,
- Koordinira eksterne saradnike u procesu regrutacije i selekcije,
- Organizuje i sprovodi treninge i edukaciju kadrova,
- Kordinira eksterne saradnike u realizaciji treninga i edukacije ljudskih resursa,
- Učestvuje u uvodjenju u posao novih zaposlenih,
- Sprovodi promene u programima i politikama ljudskih resursa u skladu sa uputstvima,
- Daje predloge za unapređenje postojećih procedura i politika,
- Izradjuje izveštaje iz svog delokruga;
- Obavlja druge poslove po nalogu Menadžera ljudskih resursa;
- Redovno izveštava neposredno nadređenog i odgovara za verodostojnost podataka
- Pridržava se etičkih principa profesije i deluje u skladu sa politikom i procedurama preduzeća

Obrazovanje: 240ESPB - Društveni smer

Aktivno znanje engleskog jezika

Iskustvo: 1+ god. rada na istoj/ sličnoj poziciji

Poznavanje rada na kompjuteru/nivo: Napredni

Ukoliko želite da pokažete svoje sposobnosti, prihvatite izazov i pridružite se dinamičnoj kompaniji, pošaljite svoju biografiju na srpskom i engleskom jeziku, uz prateće pismo i poziciju za koju aplicirate.

Konkurišite



NORMA Group is a strategic development partner and global solution provider of engineered joining technologies. Our Distribution Services combine the world's leading brands in stand–ard hose and pipe fastenings with unrivalled applications expertise in areas such as Emission Control, Cooling System, Air Intake & Induction, Ancillary System and Infrastructure.

[www.normagroup.com](http://www.normagroup.com)