

ОВЕРГАЗ е най-големият частен инвеститор в газовия сектор на България. Компанията осъществява пълния технологичен цикъл – проектиране, доставка, строителство, инвеститорски контрол, поддръжка и експлоатация на газоразпределителни мрежи; газификация "до ключ".

От създаването си през 1991г. **ОВЕРГАЗ** осигурява достъп на всички потребители до природния газ и реализира предимствата му - по-ниска цена, по-добри условия на живот и труд, съвременни технологии, сигурност, ритмичност на доставките, опазване на природната среда.

„Овергаз Мрежи” АД обявява външен подбор за позиция:

Стажант „Администриране на трудовите правоотношения”

Ref. № 11/STD

ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Нанася лични данни и създава кадрови картон на служителя в SAP;
- Подпомага дейността по изготвяне на трудови договори, допълнителни споразумения и заповеди за прекратяване на трудов договори и подаване на уведомления (чл.62 от Кодекса на труда) към НАП;
- Обработка отпуските на служителите;
- Подава структурна промяна за вписване/промяна/отписване в документооборотната система;
- Издава служебни бележки и удостоверения към НОИ, НАП, Банкови институции и др.;
- Издава служебни бележки за получени доходи от Дружеството при напускане и поискване
- Създава и поддържа личните трудови досиета на служителите;
- Архивиране на документи.

ОТ ВАС ОЧАКВАМЕ:

- Образование – икономическо, предимство специалност Управление на човешките ресурси;
- Компютърна грамотност – добри умения за работа с MS Office;
- Инициативност, ангажираност, стриктно и отговорно изпълнение на поставените задачи.

НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ:

- Ангажираност на срочен трудов договор за период от 3 месеца с възможност за удължаване на срока на договора;
- Вътрешно-фирмено обучение.

Моля, изпращайте кандидатурите си на e-mail: hr@overgas.bg, в срок до **12.12.2016 г.** (включително) като отбелязвате позицията, за която кандидатствате и референтния ѝ номер. Гарантираме конфиденциалност на вашите данни. Първоначалният подбор ще се извърши по документи. Контакт ще установим само с одобрените кандидати. **Желаем успех на всички кандидати.**