

ОБЯВА

от

„Уорли Нюклиър Сървисис“ ЕАД, гр. София

Уорли е водещ доставчик на професионални услуги за енергетиката, добивната и сложните технологични индустрии. Услугите на компанията обхващат всички фази от жизнения цикъл на един проект - от създаването на нов актив до въвеждането му в експлоатация. Офисът на компанията в София работи предимно по енергийни проекти.

Поради увеличаване на обема работа, обявяваме свободно работно място за „Асистент Човешки Ресурси“.

Като част от екипа, ще участвате в:

- Съдействие в процесите по подбор на персонал в компанията;
- Събиране и обработване на данни от различни източници, поддържане на регистри с актуална и коректна информация;
- Съдействие на персонала с попълване на формуляри и издаване на визи;
- Разработване на доклади и справки и представяне на резултатите в презентации.

Основни изисквания за работата са подходящо висше образование – бакалавър бизнес администрация, психология или друга специалност с насоченост към управление на човешки ресурси, отлични комуникативни умения, желание за работа в екип и много добро ниво на владеене на английски език.

Допълнителни изисквания за позицията са умения за работа с Excel, Word и PowerPoint.

Ако смятате, че отговаряте на посочените условия и имате мотивация и желание да се присъедините към нашия екип, моля изпратете Вашата автобиография на **английски език** на имейл адрес: *hr_bg@worleyparsons.com* в срок до 31 юли 2019г.