

Co je naším posláním?

„Být celosvětovou, cenově dostupnou značkou módy pro ženy.

Tajemství našeho úspěchu? Vychází přirozeně z týmového ducha našeho kolektivu a ve společné myšlence jít stále kupředu: profesionalita a výkonnost, jednoduchost a týmová spolupráce, nadšení a iniciativa - to jsou naše priority.

Ted' už jistě chápete, co vede k tomu, abyste se právě vy připojili ke společnosti Promod. Nejde pouze o to stát se členem skupiny s 670 obchody ve 44 zemích „Jde o něco navíc: sdílet společné hodnoty a ducha firmy, podílet se na projektech, zažívat příjemnou atmosféru... to vše přispívá k vašemu osobnímu rozvoji. Není nic jednoduššího!“

Asistent/ka HR

Osoba zaměstnaná na této pozici je zodpovědná za rekrutaci personálu, integraci a školení zaměstnanců. Dále zodpovídá za přípravu a implementaci nových nástrojů společnosti v oblasti lidských zdrojů, vedení veškeré personální agendy společnosti, bonusové ohodnocení zaměstnanců a spolupráci se mzdovým oddělením outsourcingové společnosti.

Požadujeme:

- VŠ vzdělání
- samostatnost a zodpovědnost
- dobrou znalost francouzštiny, znalost angličtiny výhodou
- dynamismus, obchodního ducha a nadšení do práce
- velmi dobré organizační schopnosti a důslednost
- zájem a otevřenost k lidem, komunikativnost
- znalost základní problematiky trhu práce a zákoníku práce
- časovou flexibilitu – občasné služební cesty

Nabízíme:

- zazemi stabilní, expandující mezinárodní společnosti
- kreativní a různorodou práci v dynamickém kolektivu
- možnost podílet se na mezinárodních projektech v oblasti HR
- perspektivu profesního vývoje s dynamickým vývojem firmy
- motivující finanční ohodnocení

Kontakt:

PROMOD CZECH s.r.o.

prace@promod.fr

Václavské nám. 772/2, 110 00 Praha Česká republika

Tel: 296 325 998

Assistante RH

Personne embauchée à ce poste sera responsable pour le recrutement du personnel, l'intégration et la formation des employés. Egalement elle est responsable pour la préparation et l'implémentation de nouveaux instruments de la société dans le domaine des Ressources Humaines, de la gestion des dossiers personnels, les bonus de la société ainsi que la coopération avec la société comptable externe pour les salaires.

Nous demandons:

- Bac + 3
- autonomie et responsabilité
- très bon niveau du français, anglais au niveau communicatif
- dynamisme, esprit commercial et enthousiasme pour le travail
- très bonnes compétences organisationnelles et rigueur
- intérêt et ouverture à l'autrui, une personne communicative
- connaissance de base de la problématique sur le marché du travail et du code du travail
- flexibilité – voyages d'affaires

Nous proposons:

- soutien d'une société stable, internationale et expansive
- travail créatif et variable dans une équipe dynamique,
- possibilité de participer aux projets internationaux dans le domaine des RH
- perspective de développement professionnel
- évaluation financière motivante