



**Společnost PPG Industries**, která byla založena jako Pittsburgh Plate Glass Co. v roce 1883, je předním celosvětovým výrobcem a dodavatelem maleb, nátěrů, chemických a optických produktů, speciálních materiálů, skla a skleněných vláken. Vizí PPG je být nadále přední světovou společností v oblasti nátěrů a speciálních výrobků, která poskytuje služby zákazníkům na průmyslovém, přepravním, spotřebitelském a stavebním trhu a na trhu s autopříslušenstvím. PPG, jejíž centrála sídlí v Pittsburghu, má více než 140 výrobních závodů a vlastních poboček a působí ve více než 70 zemích po celém světě.

Společnost PPG Industries Czech Republic s.r.o se sídlem v Brně představuje centrum sdílených služeb a v rámci skupiny PPG poskytuje služby v oblasti účetnictví pro přibližně 30 dalších společností v řadě evropských zemí (Německo, Francie, Itálie, Španělsko, Velká Británie atd.).

## HR Administrátor s nizozemštinou

### POPIS POZICE

- Zajištění HR administrativy pro vymezené HR aktivity, i.e. nové nástupy, změny, ukončení pracovního poměru.
- Postup dle procesních instrukcí s využitím nastavených formulářů a vzorů pro dokumenty, případně jiných nástrojů k zajištění správnosti dat.
- Zadávání dat souvisejících s uvedenými procesy do systému HR Oracle a zajištění jejich správnosti pro přesný reporting.
- Zajištění dokumentů a dalších výstupů dle dohody se zákaznickou zemí.
- Zadávání a udržování dat v různých PPG HR databázových systémech.
- Příprava týdenních, měsíčních, ročních a případně i jiných KPI reportů (hodnocení produktivity dle nastavených cílů).
- Podpora různých mimořádných projektů dle instrukcí HRSS Team Leadera.

### POŽADAVKY

- Výborná znalost nizozemštiny, znalost druhého evropského jazyka, nejlépe AJ je velkou výhodou
- Zkušenost s HR administrativou je výhodou
- Výborná znalost práce s PC (Microsoft Office, především Word, Excel a Powerpoint).

- Výborné komunikační schopnosti k vybudování zajištění dobrých vztahů se všemi zákazníky.
- Schopnost pracovat přesně, s důrazem na detail a správnost dat, ale také také s důrazem na dané časové limity.
- Výborné schopnosti organizovat si práci a vytvářet priority v měnícím se prostředí.
  
- Nástup možný ihned nebo dle dohody

## **Benefity:**

Příspěvek na dovolenou/rekreaci, Příspěvek na penzijní/životní připojištění, Stravenky/příspěvek na stravování, Dovolená navíc, Vzdělávací kurzy, školení, Příspěvek na sport/kulturu/volný čas, Firemní akce

## **Kontakt:**

***PPG INDUSTRIES CZECH REPUBLIC, s.r.o.***

*Holandská 873 / 6*

*639 00 Brno*

*Česká republika*

**S případnými dotazy se můžete obrátit přímo na naši absolventku Ladu Krihovou:**

***krihova@ppg.com***