

## Inspector Resurse Umane

### *Responsabilitati:*

- Intocmirea contractelor de munca si a documentelor de angajare, a actelor aditionale si a celor de incetare activitate;
- Administrarea si arhivarea dosarelor de personal;
- Emiterea de adeverinte necesare angajatilor (pentru banca, medic de familie, venit, etc.)
- Oferirea suportului pentru procesele de salarizare si administrare personal;
- Actualizarea si mentinerea bazei de date specifice domeniului;
- Colaborarea cu institutiile abilitate (ITM, AJOFM, Casa de pensii etc.).

Aplicați la: [Raluca.Penes@smartree.com](mailto:Raluca.Penes@smartree.com)