

**Portonovi Resort Management Company**, u vlasništvu kompanije Azmont Investments, upravlja Portonovi rizortom, a sa ciljem redefinisiranja standarda u Crnoj Gori i na Mediteranu. Ovaj luksuzni rizort, smješten na ulazu u Bokokotorski zaliv ima jedinstveno poziciju u Crnoj Gori i ponosno zauzima značajno mjesto među internacionalno priznatim kompleksima. Portonovi nudi niz luksuznih rezidencija smještenih u mirnom priobalju.

Naša misija u Portonovom je da se sa poštovanjem odnosimo prema svim svojim saradnicima, gostima i kolegama, a kroz timski predan rad nastavljamo da stvaramo prijateljsko radno okruženje pružajući usluge na najvišem nivou.

## **HR Asistent/kinja Portonovi, Montenegro**

### **Opis posla:**

- Podrška u procesu regrutovanja i izbora kandidata putem aktivnog učešća u organizovanju intervjua.
- Priprema dokumentacije za sprovođenje procesa zapošljavanja za nove zaposlene (komunikacija sa Zavodom za zapošljavanje Crne Gore).
- Registracija zaposlenih na obavezno socijalno osiguranje (penziono i invalidsko) u Poreskoj upravi i drugim poreskim i državnim ustanovama, po potrebi; Refundacija sredstava kod Fonda za zdravstveno osiguranje i Centra za socijalni rad.
- Vođenje ličnih podataka, prikupljanje i ažuriranje ličnih podataka zaposlenih u Kompaniji.
- Skeniranje i arhiviranje dokumenata u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima.
- Održavanje evidencije o prisustvu zaposlenih na posao uz korišćenje softvera za check in/Check out; kreiranje izvještaja po potrebi
- Vođenje evidencije o odsustvu zaposlenih, izrada neophodnih rješenja (godišnji odmori, plaćena i neplaćena odsustva). Priprema izvještaja o odsustvu (bolovanja, porodijska/roditeljska odsustva, odmori).
- Evidencija odsustva zaposlenih i izrada izvještaja o odsustvima, bolovanjima, porodijskom odsustvu i odmorima, na osnovu doznaka o bolovanju i formulara za godišnji odmor.
- Podrška u procesu pripreme ugovora o radu i drugih akata shodno Zakonu o radu i OKU.
- Prati i koordinira obnovu ugovora sa zaposlenima koji su zaposleni preko agencija za ustupanje zaposlenih i posredovanje prilikom zapošljavanja.
- Zadaci vezani za dobijanje radne dozvole za strane državljane u društvu.
- Priprema dokumentacije za zaposlene kojima je istekao ugovor (odluka o raskidu ugovora o zapošljavanju, ugovor o prekidu ugovora o zapošljavanju, odjavljivanje iz fondova, itd.).
- Podrška u ažuriranju podataka u Abacusu, koji su povezani sa zapošljavanjem, prekidom zapošljavanja, odsustvom zaposlenih, odmorima, novim zaposlenim i preseljenjima.
- Ostali zadaci po nalogu nadređenog.

Kvalifikacija: IV stepen stručne spreme

Za ovu poziciju predviđen je probni rad u trajanju od 3 mjeseca

Radno iskustvo: Prethodno iskustvo na poslovima sa sličnim odgovornostima

Bez obzira na pol kandidata

Poželjne vještine:

- Odlično poznavanje rada na računaru (MS office)
- Odlično znanje engleskog jezika
- Obraćanje pažnje na detalje.
- Odlične komunikativne vještine.

Ovo je izuzetna prilika da budete dio Portonovi tima.

Ukoliko ste zainteresovani, kontaktirajte nas i pošaljite svoj CV na [career@portonovi.com](mailto:career@portonovi.com).