



Ваш надійний помічник

HR Generalist

📍 Львів,

Компанія: G5 Entertainment

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Шведский издатель и разработчик мобильных игр мирового уровня **G5 Entertainment AB**, входящий в ТОП 100 крупнейших издателей, ищет кандидата на должность **HR Generalist** в свой новый центр разработки, расположенный во Львове..

Компания **G5**, разместившая акции на NASDAQ Stockholm в 2014 году, является одной из самых быстрорастущих технологических компаний Швеции по мнению компании Deloitte. В игры компании играют **более 250 миллионов пользователей** по всему миру. Офисы компании расположены в Стокгольме, Сан Франциско, на Мальте, в Москве, Калининграде и Харькове.

Мы ищем профессионала, способного взять на себя ответственность за полный цикл поиска и подбора талантливых сотрудников.

Требования:

- Обязательный опыт работы с персоналом (не менее 2 лет);
- Понимание всех процессов управления персоналом;
- Опыт подбора персонала;
- Навыки планирования и бюджетирования;
- Знание трудового законодательства КЗоТ;
- Позитивное мышление, доброжелательность, коммуникабельность;
- Умение работать в условиях многозадачности;
- Умение самостоятельно планировать время и расставлять приоритеты;
- Организаторские навыки;
- Опытный MS Office, Google-Docs.

Обязанности:

- Качественный и своевременный подбор персонала необходимой квалификации;
- Координация и ведение процесса приёма, адаптации, увольнения сотрудников;
- Разработка предложений по усовершенствованию процесса адаптации, увольнения сотрудников;
- Разработка предложений по общему улучшению условий работы в офисе;
- Предоставление данных по локальному рынку труда и содействие в поиске/найме сотрудников;
- Коммуникация и решение текущих вопросов с руководителями функциональных отделов и менеджерами проектных команд;
- Коммуникация и решение текущих вопросов с проектными командами;
- Мониторинг своевременного развития/прогресса сотрудников;
- Мониторинг удовлетворённости условиями работы проектных команд;
- Организация поздравлений сотрудников, тимбилдингов и корпоративных мероприятий;
- Подготовка промо-продукции для внутренних и внешних мероприятий;
- Офис-менеджмент (обеспечение офиса всем необходимым, взаимодействие с поставщиками, ведение документации).

Условия работы:

- Уютный и просторный офис, расположенный по адресу: ул. Научная, БЦ "Оптим Плаза";
- Полный рабочий день, гибкий график;
- Официальное оформление, полный соц.пакет;
- Вознаграждение по результатам собеседования;

- Дружный коллектив и демократичная атмосфера.

Присылайте, пожалуйста, свое полное резюме по адресу job@g5e.com и мы с Вами свяжемся.

Обязательно указывайте в теме письма вакансию, на которую Вы откликаетесь.

Контактна інформація

Телефон: +38 (057) 714-45-31
Контактна особа: HRmanager
Сайт: <http://www.g5e.com>
Адреса: ул. Научная, БЦ "Оптима Плаза"