Ajánlás

A LOTTE Advanced Materials Kftkörnyei telephelyén 2013 óta dolgozom a LOTTE logisztikai szolgáltatójánál, a HTNS Hungary Kft-nél Assistant Manager pozícióban. A HTNS koreai vezetőjének közvetlen irányítása alatt a raktárak és az iroda munkájának koordinálása mellett a működés feltételeit is biztosítanom kell, ideértve e személyiügyi feladatok egy jelentős részét is.

A LOTTE termelési volumene, és igy az anyagforgalom folyamatosan nő. Az ezzel járó többletfeladatok miatt döntöttünk új irodai dolgozó alkalmazásáról. Az új kolléga feladatköre a tervek szerint elsősorban a személyügyi teendők illetve minden olyan feladat átvétele, ami segít abban, hogy a Center Manager és az Assistant Manager a fő feladataira tudjon összpontosítani.

2018. őszétől több körös interjúsorozat után esett a választásunk Csákabonyi Aletta Margitra. Szakmai múltja, és az interjúkon tapasztalt érdeklődése, nyitottsága, pozitív beállítottsága és vidám természetemiatt döntöttünk mellette.

2019. január óta Aletta az alábbi feladatokat látja el cégünknél:

HR terület:

- Jelenléti ívek kezelése
- Túlóra nyilvántartások naprakészen tartása
- Szabadságkérelmek, helyettesítések szervezése, követése
- Bérelszámoláshoz szükséges minden adat, igazolás rendszerezése, összesítése, táblázatok készítése
- Dolgozók személyügyi problémáinak intézése, panaszainak kezelése
- Kapcsolattartás a dolgozókkal
- Kapcsolattartás a társosztályokkal, LOTTE HR osztállyal, LOTTE más osztályaival
- Kapcsolattartás a budapesti központtal
- Kapcsolattartás a külső raktárral, és indirekt beszállítókkal
- Álláshirdetések szövegezése, feladása, követése
- Interjúk szervezése
- Interjúk bonyolítása; részvétel a kiválasztásban
- Dolgozók beléptetése, kiléptetése, be- és kilépő dokumentumok bekérése, rendszerezése, továbbítása a budapesti központba
- Munkaruha kiadása, követése, visszavétele
- Belépő, rendszeres és eseti üzemorvosi vizsgálatok szervezése, követése
- Céges rendezvények szervezése, bonyolítása

Logisztikai terület:

- Bejövő és kimenő autók fuvardokumentumainak elkészítése, szükség esetén
- Áruforgalomhoz kapcsolódó riportok naprakészen tartása
- Árusérülések riportálása
- Szükség esetén a raktári dolgozók munkájának ellenőrzése, támogatása (pl. árucsomagolás, silo-darus munkák támogatása, raktári 5S stb.)

Egyéb:

- TNT fuvarok rendelése, követése; reklamáció kezelés
- Irodaszer rendelések, követés
- Számlák ellenőrzése

- Egyéb (eseti és rendszeres) rendelések (pl. irodabútor, vonalkód címke, csomagolófólia stb.)
- Irodai rend (5S) kialakítása, fenntartása
- HTNS 2019.februárban nyílt komáromi külső raktárábana főbb folyamatok kialakítása, szolgáltatási szerződések megkötése, követése. A napi munka során a működtetéssel és a személyüggyel kapcsolatos problémák rendezése.

Aletta nagy érdeklődéssel és lelkesedéssel végzi munkáját. Folyamatos igénye van arra, hogy új dolgokat tanuljon, és azokat fel is használja a napi munka során. A tanultakat gyorsan alkalmazza, beépíti képességei közé.

Így gyorsan és egyre alaposabban átlátja a folyamatokat, és szükség esetén a megfelelő ponton segítséget tud nyújtani. Mindezt kezdeményező, proaktív hozzáállással teszi.

Munkáját gyorsan és precízen elvégzi. A határidőkre mindig ügyel, azokat betartja, illetve a feladatkörébe tartozó határidőkre a dolgozókat folyamatosan figyelmezteti.

Proaktív személyiségének köszönhetően mind az irodában, mind pedig a raktári munka során észleli a felmerülőproblémákat, és kezdeményezően részt vesz a megoldások megtalálásában, sőt sok esetben az élére is áll azoknak:

- Irodai létszámhiány esetén ellátja a hiányzó kolléga feladatait (bejövő és kimenő autók dokumentációja/kezelése).
- Jelentős raktári többletfeladatok esetén besegít a raktárban általa elvégezhető feladatokban (pl. áru fóliázása, silo töltés támogatása, raktári 5S fenntartásában részvétel).

A cég előtt álló feladatok megoldása érdekében kész akár jelentős túlóra vállalására is. Mindig a cég érdekeit tartja szem előtt, ehhez pedig megtalálja azokat a kollégákat, akik ebben partnerek.

Kapcsolatteremtő és kommunikációs képességei kiválóak, így a hatékony működés érdekében gyorsan kiépíti a szükséges hidakat cégen belül, és a partnercéges hálózatban is. Ezeket a kapcsolatokat profi módon ápolja is.

Kolléganőnk számára fejlesztendő terület az angol nyelvtudás. Talpraesettségének és találékonyságának köszönhetően minden esetben megoldotta a nyelvi nehézségeket. Azonban magabiztos nyelvtudással hasonló nyelvi környezetben megkönnyítené a saját helyzetét. Többszöri jelzése szerint készenáll nyelvtudásának fejlesztésére. Ennek érdekében már megtette a szükséges lépéseket.

Aletta 2019. januári belépése óta a személyügyi munka, és a fenti felsorolásban szereplő egyéb folyamatok rendezetten, a határidőket betartva zajlanak. Kapcsolatteremtő képessége nagyon hasznos a cégünk számára. Alkalmazásával az eredeti célt maximálisanmeg tudtuk valósítani: a Center Manager és magam is nagyobb hatékonysággal tudunk a legfontosabb feladatainkra koncentrálni.

Környe, 2019. 07. 19.

Váraljai Zoltán

HTNS Hungary Kft.
1139 Budapest, Váci út 91.
Adósz.: 22962272-2-42
EU adószám: 22962272

Váraljai Zoltán

Assistant Manager

HTNS Hungary Kft.

0630-694-1095