

**MUNKANAPLÓ****a kötelezőszakmai gyakorlat idejéről  
felsőoktatási szakképzés nappali tagozatos hallgatói részére**

<b>A CÉG NEVE:</b> WHC Personal Kft.	<b>A HALLGATÓ NEVE:</b> Kijázt Evelin Zseni  <b>Neptunkód:</b> ZQOXB4 <b>Szak/szakirány:</b> Emberi erőforrás/személyügyi szakirány
<b>Munkahelyi vezető neve:</b> Akaró András	<b>Munkahelyi vezető beosztása:</b> Területi vezető

<b>Időintervallum (hónap, nap)</b>	<b>Elvégzett feladatok</b>
1. hét 02.06-02.10.	A cég felépítésének és működési folyamatainak megismerése, projektek és munkalehetőségek elsajátítása. Toborzási folyamatok megismerése, tájékoztatók és felvételik szervezése. ÁNYK bejelentési kötelezettség elvégzése.
2. hét 02.13-02.17.	Adminisztratív feladatok elsajátítása, időadatok rögzítése, bérszámfejtés előkészítése, munkaszerződés készítése, tájékoztató tartása és tesztíratás, -javítás, munkabérelőlegek kezelése.
3. hét 02.20-02.24.	Raktár/irattár rendezése, tájékoztatók tartása, felvételik szervezése, toborzási feladatok ellátása, táppénzes papírok rögzítése, gyárlátogatás.
4. hét 02.27-03.03.	Hirdetési felületek kezelése, bejövő jelentkezések rögzítése, jelentkezőkkel való kapcsolattartás, időadatos táblázatok előkészítése, szálláslátogatás.
5. hét 03.06-03.10.	A közvetítési projekt önálló vezetése (jelentkezők behívása, tájékoztatása, tesztelése, partnerrel való kapcsolattartás a jelentkezőkről, interjú szervezése, jelöltek kiértékelése), számlázás.
6. hét 03.13-03.17.	Recepcióhoz kapcsolódó feladatok megismerése, postázás kezelése, ÁNYK kijelentés, bejövő jelentkezőkkel való kommunikáció, miniinterjúztatás, irattár rendezése, munkavállalók részére jövedelemigazolás készítése.



7. hét 03.20-03.24.	A kölcsönzési projekt önálló vezetése (jelentkezők tesztelése, üzemlátogatásra kísérése, munkásszállásra való beköltöztetése, munkaszerződés kötése, ÁNYK bejelentése, adatközlés bérszámfejtés részére).
8. hét 03.27-03.31.	Határon túli munkavállalók részére TAJ és adószám igénylés, szállásolt munkavállalók adatainak nyilvántartása, munkavállalók be- és kiléptetése, aktív munkavállalók ügyeinek intézése (munkabérelőleg kérelmek, táppénzes papírok, jövedelem igazolás).
9. hét 04.03-04.07.	Bérszámfejtési folyamatok előkészítése, időadatok rögzítése, bérbetöltők feltöltése, bérlapok ellenőrzése, számlázás.
10. hét 04.10-04.14.	Szünetek jelentése ÁNYK-ban, belépők adatainak rögzítése, partnerekkel való kapcsolattartás, munkaszerződés módosítások készítése, fogadóórán való részvétel a szállásolt munkavállalóknak.
11. hét 04.17-04.21.	Hirdetések megfogalmazása, feladása, új szállások felkutatása, cafeteria rendelés előkészítése, toborzási feladatok, belső statisztikák készítése, személyi anyagok rendezése.
12. hét 04.24-04.28.	Időadatos táblázatok előkészítése, tesztíratás, -javítás, munkaszerződések és személyi anyagok elkészítése, be- és kijelentés, szünet és FEOR változás bejelentése ÁNYK-ban, postázás kezelése.
13. hét 05.01-05.05.	Bérszámfejtési folyamatok előkészítése, időadatok rögzítése, bérbetöltők feltöltése, bérlapok ellenőrzése, számlázás, cafeteria rendelés előkészítése.
14. hét 05.08-05.12.	Toborzási feladatok ellátása, kölcsönzési folyamatok önálló vezetése, TAJ és adószám igénylés, munkaügyi feladatok elvégzése a munkavállalók kapcsán.

Fent nevezett hallgató a szakmai gyakorlatát teljesítette.

Budapest, 2017. év .....<sup>05</sup>..... hó <sup>06</sup>..... nap

P.h.  
**WHC Personal Kft**  
HU- 8900 Zalaegerszeg, Ady Endre utca 2.  
Adószám: 24236128-2-20  
Cégjegyzékszám: 20-09-073299

  
Munkahelyi vezető aláírása