

Хората са най-ценният капитал на Вашата компания. M-Files HR Management намалява Времето за администриране на документите на служителите, предоставя гъвкави възможности за управление и планиране на обученията, квалификационни курсове, сертификационни умения и позволява лесното и бързо попълване/отчитане на различни видове типови документи, например командировъчни заповеди и др.

M-Files HR Management е подходящо за Вас, ако сте:

- 👤 HR специалист;
- 👤 Офис мениджър;
- 👤 HR мениджър;
- 👤 Деловодител;
- 👤 Административен директор;
- 👤 Счетоводител и др.

ФУНКЦИОНАЛНОСТИ:

- Управление на профилите/документите на настоящи/бъдещи служители в организацията (например CV, сертификати, допълнителни квалификации и компетенции и др.)
- Разработване на компетентностен модел/кратко описание за всяка длъжност в организацията (със съответстващите за нея умения, компетенции, образование и предишен опит);
- Подготовка на атестации за отделните служители на месечна/годишна база;
- Планиране на необходимите обучения за различните служители в компанията на база на техния опит, компетенции и интереси;
- Дефиниране на автоматизирани процеси/процедури за подбор на персонала за дадена длъжност (workflows);
- Връзка с Microsoft Outlook и др.

КЛЮЧОВИ ПРЕДИМСТВА:

- На Всеки HR мениджър/Административен директор се пада отговорността и привилегията да управлява най-ценното в компанията – нейните служители. Управлява се целия процес от подбора, през обученията, предоставянето на бонуси и социални придобивки до професионалното развитие на кадрите. В тази нелека задача M-Files HR Management помага да управлявате всякаква информация и документи за служителите – включително атестации, обучения, сертификати, бонусни системи, да развивате потенциала и талантите на своите служители и др.
- Обучение и развитие – M-Files HR Management позволява да се проследяват автоматизирано задачите и планираните обучения на отделните нови служители.
- Управление на информацията за служителите – M-Files служи като централизирано хранилище за всяка отделна информация за Всеки служител. Информация за контакт, изисквания за обучение, дипломи, сертификати, компетенции и всякакви други данни могат да се запазват, достъпват и управляват с цел улеснение на Вашата ежедневна дейност.
- Проследяване на сертификати и компетенции.
- Лесно можете да защитавате личните данни на различните служители в M-Files, с различните нива на достъп до системата на йерархично ниво.

За да се регистрирате за гемо на **M-Files HR Management** – свържете се с нас на **тел. 02 818 36 63** или **info.bg@fts-eu.com**

ФТС БЪЛГАРИЯ ООД

бул. България 102

Бизнес център Белисимо, сграда С, офис 58

тел. 02 818 36 63, факс 02 818 36 64

info.bg@fts-eu.com

www.fts-eu.com

