

Specjalistka ds. Kadr i Płac / Specjalista ds. Kadr i Płac

Miejsce pracy: Warszawa, Mokotów

Obowiązki:

- Praca polega na obsłudze klientów Pracodawcy w ramach oferowanych przez Pracodawcę usług pracy tymczasowej, outsourcingu kadrowo-płacowego, innych usług świadczonych przez Pracodawcę
- Kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa pracowników (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne, zaświadczenia, aneksy, porozumienia, grafiki czasu pracy, itp.)
- Ewidencja czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich
- Przygotowywanie raportów kadrowo-płacowych
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Monitorowanie szkoleń BHP i badań medycyny pracy
- Przygotowanie rozliczeń podatkowych PIT
- Archiwizacja dokumentów
- Wprowadzanie i aktualizowanie danych w programie kadrowo – płacowym
- Administracja procesów płacowych (outsourcing, praca tymczasowa) dla Klientów (fakturowanie i rozliczanie)
- Bieżące wspieranie zespołu w zadaniach związanych z obsługą pracowników
- Naliczanie listy płac zgodnie z przepisami prawa i kontrola wyników ich naliczania
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi - sporządzanie deklaracji do ZUS, GUS, PFRON
- Kontakt z Klientami firmy
- Udzielenie odpowiedzi na pytania Klientów z zakresu HR i prawa pracy
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
- Obsługa systemu bankowego w celu wysyłania przelewów do pracowników
- Monitorowanie zmian legislacyjnych dotyczących spraw kadrowo – płacowych
- Wykonywanie innych poleceń przełożonego bezpośrednio związanych z wykonywaną pracą

Wymagania:

- Minimum 3letnie doświadczenie pracy na stanowisku specjalistycznym
- Bardzo dobra obsługa pakietu MS Office
- Mile widziana znajomość programu Optima
- Chęć ciągłego pogłębiania swojej wiedzy
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie
- Sumienność, zaangażowanie
- Umiejętność planowania pracy własnej

Oferta:

- Umowa o pracę
- Prywatna opieka medyczna
- Jasna ścieżka rozwoju
- Fantastyczna atmosfera pracy w zgranym zespole