



Sieć BDO posiada obecnie biura w ponad 100 krajach oraz zatrudnia blisko 95 000 Ekspertów i Specjalistów. Na polskim rynku obecni jesteśmy od 1991 roku jako jedna z pierwszych międzynarodowych firm audytorsko-doradczych. Od zawsze stawiamy na jakość i profesjonalizm. Wśród Klientów BDO znajdują się przedsiębiorstwa z Listy 500 Rzeczypospolitej, a także średnie firmy polskie i międzynarodowe, firmy rodzinne, spółki giełdowe oraz duże grupy kapitałowe.

Obecnie do naszego Działu Usług Kadrowo-Płacowych w Warszawie, Katowicach i Poznaniu poszukujemy osób na stanowisko:

## **MŁODSZY SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC**

Nr ref.: **JSP/KIP**

**Naszym Pracownikom oferujemy:**

- umowę o pracę
- rozwinięty, wewnętrzny system szkoleń merytorycznych i treningów umiejętności miękkich "Akademia BDO"
- możliwość uzyskania uprawnień
- finansowanie szkoleń i kursów
- bliską współpracę z Ekspertami w kameralnym zespole

- jasną i spójną ścieżkę kariery, monitorowanie rozwoju poprzez ustrukturyzowany system ocen rocznych
- program rekomendacji pracowników
- sezonowy lektorat z języka angielskiego
- dofinansowanie do pakietu prywatnej opieki medycznej (Medicover)
- świeże owoce w biurze 😊

#### Do głównych zadań na tym stanowisku należy:

- wsparcie działu w prowadzeniu kadrowej, płacowej i personalnej obsługi Klientów BDO
- pomoc w sporządzaniu list płac dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
- pomoc w rozliczaniu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez zagraniczne spółki oraz pracowników oddelegowanych do pracy za granicą
- prowadzenie administracji personalnej oraz sporządzanie dokumentacji z zakresu stosunku pracy
- sporządzanie raportów i analiz kadrowo-płacowych
- sporządzanie dokumentacji dla ZUS, US, GUS, PFRON
- prowadzenie ewidencji urlopów, absencji, zwolnień lekarskich; naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i opiekuńczych

#### Szczególną uwagę zwrócimy na:

- zdobyte pierwsze doświadczenie na podobnym stanowisku w dziale outsourcingu usług kadrowo-płacowych
- wyższe kierunkowe wykształcenie (preferowana specjalność: ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy, finanse)
- znajomość prawa pracy, prawa podatkowego oraz przepisów ZUS
- znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną analizę dokumentów oraz kontakt mailowy z Klientami firmy
- bardzo dobrą znajomość pakietu Microsoft Office (Excel, Word)
- umiejętność współpracy w grupie i łatwość w nawiązywaniu kontaktów

[Aplikuj](#)