

Specjalista / Specjalistka ds. płac

Lokalizacja: **GDĄSK**

Co będziesz robić?

- Naliczać wynagrodzenia i sporządzać listy płac (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne)
- Naliczać świadczenia z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego
- Rozliczać czas pracy
- Sporządzać deklaracje rozliczeniowe i korekty do ZUS, US, PPK, GUS, PFRON
- Realizować potrącenia m.in. zajęcia komornicze i administracyjne
- Sporządzać zaświadczenia w tym Z-3, RP-7
- Sporządzać zestawienia i raporty z zakresu administracji płacowej
- Na bieżąco współpracować z Działem Finansowo-Księgowym w kwestiach związanych z rozliczeniami płatności wynagrodzeń

Co jest dla nas ważne?

- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych
- Posiadanie doświadczenia w obsłudze programu Płatnik
- Umiejętność sporządzania deklaracji rozliczeniowych oraz korekt DRA, RCA, RSA, RZA, RPA, PFRON
- Posiadanie wiedzy z obszaru PPK
- Znajomość pakietu MS Office, szczególnie programu Excel
- Rzetelność i zaangażowanie w wykonywane zadania
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Dbłość o szczegóły i posiadanie umiejętności analitycznego myślenia

Benefity



dofinansowanie
zajęć sportowych



dofinansowanie
nauki języków



dofinansowanie
szkoleń i kursów



owoce



zniżki na firmowe
produkty i usługi



siłownia w biurze



firmowa biblioteka



brak dress code'u



parking dla
pracowników



pakiet relokacyjny



wyprawka dla
dziecka



paczki świąteczne



program
rekomendacji
pracowników



dofinansowanie
prywatnej opieki
medycznej



dofinansowanie
ubezpieczenia na
życie

