



## ACCACE POLSKA

Jesteśmy dynamicznie rozwijającą się firmą outsourcingowo-doradczą, działającą w ramach globalnej grupy Accace, lidera na rynkach Europy Środkowo-Wschodniej. W Polsce działamy od 12 lat wykorzystując potencjał i praktyczne doświadczenie sieci ponad 600 ekspertów łączących swoją wiedzę w ramach interdyscyplinarnych zespołów. Kompleksowość oraz dbałość o wysoką jakość świadczonych usług w obszarze podatków, prawa, księgowości oraz obsługi kadrowo-płacowej, pozwala nam przełamywać standardy i oferować innowacyjne rozwiązania dla ponad 2 000 Klientów, niezależnie od branży oraz skali ich biznesu.

Aktualnie do naszego zespołu poszukujemy osoby na stanowisko:

### SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

**LOKALIZACJA:** Warszawa, al. Jana Pawła II 27, 00-867 Warszawa

**FORMA WSPÓŁPRACY:** Umowa o pracę

#### PROFIL KANDYDATA:

- Wykształcenie wyższe (mile widziane o profilu administracyjnym, ekonomicznym, ZZL)
- Minimum 3-letnie doświadczenie w samodzielnej obsłudze kadrowo-płacowej
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, rozliczania czasu pracy, przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz PPK
- Język angielski w stopniu umożliwiającym swobodną codzienną komunikację z Klientami
- Znajomość pakietu MS Office (MS Word, MS Excel, MS Outlook)
- Umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy

#### **Mile widziane**

- Znajomość systemu kadrowo-płacowego Enova365
- Doświadczenie w branży outsourcingu usług kadrowo-płacowych

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Samodzielna obsługa kadrowo-płacowa pracowników zatrudnianych przez Klientów Accace – firm zagranicznych i krajowych
- Aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym oraz administrowanie aktami osobowymi pracowników
- Samodzielne sporządzanie list płac dla Klientów spółki
- Samodzielne prowadzenie administracji kadrowej zgodnie z zakresem umów serwisowych

- Obsługa programu PPK
- Sporządzanie korespondencji, sprawozdań, raportów i deklaracji do instytucji zewnętrznych (US, GUS, PFRON, komornik)
- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik oraz korekt dokumentów ZUS
- Prowadzenie rozliczeń w zakresie urlopów i zasiłków chorobowych, czasu pracy
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
- Przygotowywanie zaświadczeń do ZUS m.in. RP7, Z3
- Przygotowywanie miesięcznych analiz i raportów kadrowo-płacowych

#### **CO OFERUJEMY:**

- Możliwość rozwoju w dynamicznie rozwijającej się, międzynarodowej firmie konsultingowo - outsourcingowej
- Prywatną opiekę medyczną
- Hybrydowy model pracy
- Elastyczne godziny pracy
- Zajęcia języka angielskiego w trakcie pracy i na koszt pracodawcy
- Kartę Multisport finansowaną przez pracodawcę
- Platformę kafeteryjną Worksmile

**JEŻELI ZAINTERESOWAŁA CIĘ NASZA OFERTA, APLIKUJ KLIKAJĄC PONIŻSZY LINK!**

