

specjalista ds. kadr i płac

Twój zakres obowiązków

- Pełna obsługa kadrowo-płacowa
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy, w tym sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, inne formy zatrudnienia)
- Wprowadzanie i aktualizacja danych kadrowo-płacowych w systemie enova365
- Naliczanie i szczegółowa weryfikacja list płac
- Sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON, GUS, PIT
- Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik
- Obsługa programu PPK
- Wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz innych zaświadczeń na potrzeby pracowników

Nasze wymagania

- doświadczenie w obszarze kadr i płac
- doświadczenie w samodzielnym naliczaniu wynagrodzeń oraz innych świadczeń zgodnie z przepisami prawa pracy
- doświadczenie w obsłudze umów cywilnoprawnych
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, przepisów podatkowych i z zakresu ubezpieczeń
- doświadczenie w rozliczaniu ZFŚS
- bardzo dobra znajomość MS Excel i programu Płatnik
- dokładność, umiejętność organizacji pracy, terminowość
- mile widziana znajomość programu kadrowo-płacowego enova365

oferujemy

- stabilne warunki pracy na podstawie umowy o pracę
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- dofinansowanie wypoczynku
- dodatkowe świadczenia socjalne