

Pracownik działu Kadr i Płac **Miejsce Pracy: Kraków**

Opis stanowiska:

- ⤴ prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- ⤴ sporządzanie dokumentów pracowniczych (umowy, aneksy, wypowiedzenia, świadectwa pracy)
- ⤴ dokonywanie rozliczeń kadrowych (wynagrodzenia, urlopy, zwolnienia lekarskie, itp.)
- ⤴ obsługa płacowa pracowników (sporządzanie i rozliczanie list płac, przygotowanie danych do przelewów, wystawianie zaświadczeń)
- ⤴ Wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym
- ⤴ sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, GUS

Wymagania

- ⤴ Posiadanie aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności,
- ⤴ Zainteresowanie rozwijaniem umiejętności w dziedzinie kadry i płace,
- ⤴ Wykształcenie min. średnie, mile widziane ekonomiczne,
- ⤴ Doświadczenie na podobnym stanowisku-mile widziane,
- ⤴ najomość prawa pracy, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych
- ⤴ Dobra znajomość Pakietu Office(Word,Excel)
- ⤴ Samodzielność, Sumienność, Dobra organizacja pracy.

Oferujemy:

- ⤴ stabilne warunki zatrudnienia,
- ⤴ umowę o pracę,
- ⤴ pracę w pełnym wymiarze godzin,
- ⤴ możliwość rozwoju zawodowego,
- ⤴ pakiet szkoleń.

Kontakt:

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie aplikacji wraz z nazwą stanowiska na adres:

praca@a-trybut.eu

Starając się, aby kompetencje pracowników były jak najlepiej dopasowane do stanowiska, zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w aplikacji następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883).