

SPECJALISTA DS. KADR

Zakres obowiązków:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz wszystkie działania wspierające realizację tych procesów: sporządzanie umów o pracę, aneksów, wypowiedzeń, świadectw pracy, umów cywilno-prawnych (zlecenia, dzieło), skierowań na badania lekarskie, archiwizowanie dokumentów kadrowych
- koordynacja nad prawidłowym procesem ewidencji urlopów oraz rozliczania czasu pracy
- sporządzanie deklaracji do ZUS, US oraz raportów GUS
- przygotowywanie dokumentacji płacowej
- prowadzenie spraw związanych z działalnością ZFŚS

Oczekiwania:

- Wykształcenie wyższe (mile widziane kierunki zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja)
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 2 lata)
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy, szczególnie z zakresu zatrudniania i doskonalenia zawodowego
- Praktyczna znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych (mile widziana znajomość programu Optima i Progman)
- Nastawienie na cel i zdolność do szybkiego poszukiwania skutecznych rozwiązań
- Samodzielność, umiejętność organizowania pracy
- Dobra znajomość pakietu MS Office w szczególności Excel

Oferujemy

Atrakcyjne zarobki, możliwość awansu płacowego, 13te wynagrodzenie, świadczenia socjalne, prywatna opieka medyczna