

Giełda pracy: asystent ds. kadr i płac, specjalista ds. kadr i płac

Autor: Marzena Szczepaniak Data publikacji: 22.09.2022

Gdański Urząd Pracy zaprasza wszystkich zainteresowanych podjęciem pracy na stanowiskach: asystent ds. kadr i płac oraz specjalista ds. kadr i płac na spotkanie rekrutacyjne z pracodawcą, które odbędzie się w poniedziałek, **3 października 2022 r.** w siedzibie pracodawcy, **ul.Zastawna 27, 83-000 Pruszcz Gdański**. Giełda pracy rozpocznie się **od godz. 10:00**.



Profil kandydata oraz pozostałe informacje dotyczące oferty pracy na stanowisko asystent ds. kadr i płac 22/8951

Wymagania

wykształcenie minimum średnie lub podczas studiów profilowanych o tematyce zbliżonej do kadr, płac, HR. Doświadczenie zawodowe nie wymagane. Chęć do pracy i nauki w zakresie prowadzenia procesów kadrowo-płacowych. Znajomość pakietu Office (głównie Word, Excel).

Wynagrodzenie

Od 4000,00 do 5500,00 zł brutto miesięcznie.

Miejsce pracy

Pruszcz Gdański

Zakres obowiązków

Wsparcie zespołu kadr i płac w prowadzeniu dokumentacji kadrowo-płacowej, w procesie zatrudniania, w zmianach warunków pracy, zwolnieniach, w nadzorze nad prawidłowością ewidencji czasu pracy oraz rozliczaniu czasu pracy, administrowaniu świadczeniami pozapłacowymi tj. katering, PPE, opieka medyczna, Multisport, ubezpieczenie grupowe, w obsłudze funduszu socjalnego (wczasy pod gruszą, wypłata świąteczna), w obsłudze programu kadrowo-płacowego (Enova).



Profil kandydata oraz pozostałe informacje dotyczące oferty pracy na stanowisko specjalista ds. kadr i płac 22/8975

Wymagania

wykształcenie minimum średnie. Minimum 2 lata doświadczenia na podobnym stanowisku, umiejętność liczenia płac w oparciu o harmonogramy pracy zmianowej, doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń i prowadzeniu akt pracowniczych, znajomość Kodeksu Pracy i przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Mile widziane: obsługa portalu Enova, znajomość programu Płatnik ZUS.

Wynagrodzenie

Od 5000,00 do 6500,00 zł brutto miesięcznie.

Miejsce pracy

Pruszcz Gdański

Zakres obowiązków

Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej. Wsparcie dyrektorów, kierowników i brygadzystów w

procesie zatrudnienia, zmiany warunków pracy, zwolnienia. Nadzór nad prawidłowością ewidencji czasu pracy oraz rozliczanie czasu pracy. Administrowanie świadczeniami pozapłacowymi tj. kafeateria, PPE, opieka medyczna, Multisport, ubezpieczenie grupowe. Obsługa funduszu socjalnego (wczasy pod gruszą, wypłata świąteczna). Obsługa Płatnika ZUS. Obsługa programu kadrowo-płacowego (Enova). Sporządzanie sprawozdań GUS, przygotowywanie cyklicznych raportów kadrowo-płacowych.

Więcej informacji

Osoby zainteresowane udziałem w spotkaniu rekrutacyjnym na stanowisko asystenta ds. kadr i płac prosimy o kontakt z Panią Karoliną Klimczak tel. /58/ 743 14 43.

Osoby zainteresowane udziałem w spotkaniu rekrutacyjnym na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac prosimy o kontakt z Panią Joanną Leńczuk tel. /58/ 743 14 56 , mail: joanna.lenczuk@gup.gdansk.pl

Prosimy o punktualne przybycie na spotkanie rekrutacyjne.
Kandydat na rozmowę powinien z sobą zabrać CV oraz dowód osobisty.