

# 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.