

STANOWISKO	SPECJALISTA DOSPRAW KADR I PŁAC
WARUNKI PRACY I PŁACY	
Miejsce pracy:	6 SIERPNIA 1/3, 90-606 Łódź
Dane do kontaktu:	Anna Jach, 531951101, biuro@crede.com.pl
Zakres obowiązków:	<ul style="list-style-type: none"> • zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy, w tym: sporządzanie zapotrzebowania na materiały biurowe, sprzęt biurowy, bilety okresowe; • samodzielna i kompleksowa obsługa kadrowo-płacowa; • naliczanie wynagrodzeń; • sporządzanie i weryfikacja list płac dla pracowników; • prowadzenie ewidencji i rozliczeń absencji chorobowych, urlopów itp.; • sporządzanie dokumentów w programie płatnik; • sporządzanie deklaracji PFRON, US, GUS, PIT; • kontakty z instytucjami zewnętrznymi; • sporządzanie sprawozdań kadrowo-płacowych;
Rodzaj umowy:	umowa o pracę na okres próbny
Wymiar etatu:	1
Zmianowość:	jedna zmiana
Liczna godzin pracy w tygodniu/ liczba godzin pracy w miesiącu:	40 w tygodniu – 160 w miesiącu
Wynagrodzenie brutto:	od 4 700
WYMAGANIA	
WYMAGANIA KONIECZNE	
Wykształcenie:	<ul style="list-style-type: none"> • średnie zawodowe
Uprawnienia:	<ul style="list-style-type: none"> • biegła obsługa komputera – MS Office, Kadry, płace, ZUS
Inne wymagania	<ul style="list-style-type: none"> • minimum 2-letnie doświadczenie; • biegła obsługa komputera, w tym obsługa pakietu MS Office; • wiedza praktyczna z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; • zaangażowanie w powierzone obowiązki; • umiejętność pracy w zespole; • znajomość programu ENOVA będzie dodatkowym atutem; • mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego;
DANE PRACODAWCY	
Pracodawca:	CREDE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Adres:	6 SIERPNIA 1/3, 90-606 Łódź
Osoba do kontaktu:	Anna Jach
Nr telefonu/ email:	531951101 biuro@crede.com.pl
Wymagane dokumenty:	CV
Sposób kontaktu / przekazania dokumentów:	preferowane formy kontaktu: telefon, e - mail
POZOSTAŁE DANE	
Liczba wolnych wakatów:	1
Ilość wakatów dla osób niepełnoprawnych:	0
Data dodania:	15.06.2022
Data ważności:	14.07.2022