

Specjalista ds. kadr i płac

Zakres obowiązków

- Prowadzenie ewidencji czasu pracy
- Sporządzanie list płac, umów oraz typowych dokumentów kadrowo-płacowych
- Sporządzanie sprawozdań ZUS i GUS, US.

Nasze wymagania

- Wykształcenia wyższe lub średnie ekonomiczne
- Doświadczenie w sprawach płac i kadr.

Oferujemy:

- Umowę o pracę, praca na czas nieokreślony, początkowo na okres próbny.
- Tryb pracy: stacjonarnie;
- Ciekawą i stabilną pracę w przyjaznym zespole.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV na adres:

ksiegowosc@admina.pl lub telefon 81 747 03 48