



## **SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC**

**Firma:** Cedepe

**Lokalizacja:** Łódź, Żeromskiego 53

**Umowa o pracę**

**Cały etat**

**Aplikacja na adres e-mail: [sekretariat@cedepe.pl](mailto:sekretariat@cedepe.pl)**

### **Zakres obowiązków:**

- sporządzanie list płac i deklaracji ZUS, deklaracji PFRON, sprawozdania dla GUS
- rozliczanie i naliczanie wynagrodzeń,
- ewidencja czasu pracy, urlopów, zwolnień i innych absencji, naliczanie zasiłków,
- przygotowywanie umów o pracę, aneksów, porozumień, umów cywilnoprawnych,
- prowadzenie akt osobowych,
- wystawianie wymaganych przepisami dokumentów i zaświadczeń dla pracowników,
- bieżąca komunikacja z Klientem.

### **Od kandydatów oczekujemy:**

- doświadczenie w pracy na stanowisku kadry i płace- minimum rok
- umiejętności sporządzania list płac, deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych oraz deklaracji PFRON, sprawozdań GUS
- znajomość prawa pracy,
- praktycznej znajomości zagadnień z zakresu administracji personalnej,
- znajomości pakietu MS Office (Word, Excel),
- rzetelności, sumienności, dokładności, dyspozycyjności oraz umiejętności pracy zespołowej,
- mile widziana znajomość programu Comarch ERP Optima i/lub Płatnik.

### **Kandydatom oferujemy:**

- atrakcyjne wynagrodzenie
- możliwość ciągłego rozwoju oraz podwyższania kwalifikacji,
- ciekawą pracę w firmie z ugruntowaną pozycją na rynku
- miłą atmosferę