



11:03

O firmie

Nasz partner to renomowana firma z branży odzieżowo-obuwniczej, znana z wysokiej jakości produktów i nowoczesnego podejścia do biznesu. Oferuje stabilne warunki zatrudnienia, przyjazną atmosferę i możliwości rozwoju zawodowego. Firma wspiera różnorodność i tworzy środowisko pracy, w którym każdy pracownik może czuć się doceniony i zmotywowany do działania.

Zakres obowiązków

- przygotowywanie i kompletowanie dokumentów kadrowych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- wprowadzanie danych do systemów kadrowo-płacowych (R2Płatnik, Enova365),
- wsparcie w naliczaniu wynagrodzeń,
- porządkowanie i archiwizacja dokumentacji kadrowo-płacowej,
- współpraca przy ewidencji czasu pracy w programie E-planner,
- bieżące wsparcie zespołu Kadr i Płac w realizacji zadań.

Wymagania

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane wyższe),
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook),
- dokładność, skrupulatność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy z dużą ilością dokumentów i danych,
- zainteresowanie tematyką kadr i płac oraz chęć rozwoju w tym obszarze,
- mile widziane doświadczenie w administracji lub obszarze HR.

Oferujemy

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- stałe godziny pracy
- zniżki na firmowe produkty odzieżowo-obuwnicze,
- możliwość skorzystania z prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia na życie oraz pakietów sportowych w preferencyjnych cenach,
- przyjazną atmosferę pracy i wsparcie doświadzonego zespołu.