



Firma BDO obecna jest na polskim rynku od 1991 roku. Jesteśmy jedną z pierwszych międzynarodowych firm audytorsko-doradczych. Od zawsze stawiamy na jakość i profesjonalizm. Wśród Klientów BDO znajdują się przedsiębiorstwa z Listy 500 Rzeczypospolitej, a także średnie firmy polskie i międzynarodowe, firmy rodzinne, spółki giełdowe oraz duże grupy kapitałowe.

Obecnie do naszego Działu Usług Kadrowo-Płacowych poszukujemy osób na stanowisko:

SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC

Nr ref.: **SKiP/DUK/WAW**

Naszemu Pracownikom oferujemy:

- umowę o pracę
- rozwój zawodowy w międzynarodowym środowisku
- uczestnictwo w różnorodnych projektach realizowanych dla naszych Klientów
- jasną i spójną ścieżkę kariery
- stałe podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych poprzez udział w programie dedykowanych szkoleń zawodowych, w tym szkoleń e- learningowych
- dofinansowanie do pakietu prywatnej opieki medycznej (Medicover)
- wsparcie aktywności fizycznej (dofinansowanie do karty Multisport i świeże owoce w biurze)



Do głównych zadań na tym stanowisku należy:

Samodzielne prowadzenie kadrowej, płacowej i personalnej obsługi Klientów BDO, w tym:

- sporządzanie list płac dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
- rozliczanie czasu pracy
- naliczanie średniej urlopowej oraz ekwiwalentu za urlop
- rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez zagraniczne spółki oraz pracowników oddelegowanych do pracy za granicą
- prowadzenie administracji personalnej oraz sporządzanie dokumentacji z zakresu stosunku pracy
- sporządzanie raportów i analiz kadrowo - płacowych
- sporządzanie dokumentacji dla ZUS, US, GUS, PFRON
- prowadzenie ewidencji urlopów, absencji, zwolnień lekarskich; naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i opiekuńczych

Od Kandydatów oczekujemy:

- 2-letniego doświadczenia na podobnym stanowisku w dziale outsourcingu usług kadrowo-płacowych
- wyższego wykształcenia (preferowana specjalność: ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi)
- praktycznej znajomości prawa pracy, prawa podatkowego oraz przepisów ZUS
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego umożliwiającej swobodną analizę dokumentów oraz kontakt z Klientami firmy
- bardzo dobrej znajomości pakietu Microsoft Office (Excel, Word)
- umiejętności współpracy w grupie i łatwości w nawiązywaniu kontaktów