



Rolls-Royce



Specjalista ds. Kadr i Płac

Rolls-Royce Poland poszukuje doświadczonej i utalentowanej osoby odpowiedzialnej za efektywne prowadzenie administracji kadrowo-płacowej dla pracowników zatrudnionych w Polsce.

Miejsce pracy: Gniew, Rolls-Royce Poland, Marine Operations

Kluczowe obowiązki:

- Przygotowywanie raportów kadrowo-płacowych na potrzeby firmy i grupy.
- Administracja w zakresie badań medycyny pracy oraz szkoleń BHP.
- Administracja benefitów pracowniczych.
- Wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego, w tym kontrola prawidłowości danych w systemie.
- Rozliczanie wynagrodzeń.
- Przygotowywanie i nadzór nad dokumentami związanymi z zatrudnieniem.
- Prowadzenie akt osobowych.
- Przygotowywanie deklaracji GUS, ZUS oraz deklaracji podatkowych.
- Wspieranie innych, bieżących zadań administracyjnych.

Kwalifikacje i doświadczenia:

- Wykształcenie wyższe.
- Min. roczne doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Gruntowna znajomość prawa pracy, prawa podatkowego i zagadnień z obszaru ubezpieczeń społecznych.
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.
- Dobra znajomość języka angielskiego.
- Wysoka sumienność i uporządkowane podejście do wypełniania obowiązków.
- Dobra znajomość obsługi programu Płatnik.
- Doświadczenie w korzystaniu z programu kadrowo-płacowego TETA Constellation będzie dodatkowym atutem.

Jeśli chciałbyś/chciałabyś zaaplikować na to stanowisko to prosimy o wysłanie Twojego CV w języku polskim w tytule maila wpisując nazwę stanowiska na adres: recruitment.cee@rolls-royce.com

Informujemy, że będziemy kontaktować się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o zamieszczenie w CV następującej klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji /zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97.r o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883/.

Administratorem danych jest Rolls-Royce Poland Sp. z o.o. z siedzibą w Gniewie. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyrażnej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. W razie pytań prosimy o kontakt pod adresem email: recrutiment.cee@rolls-royce.com