

## **Specjalista ds. Kadr i Płac**

### **Opis stanowiska:**

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
- samodzielne naliczanie wynagrodzeń oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z przepisami,
- sporządzanie deklaracji i sprawozdań do ZUS, US, GUS, PFRON,
- bieżąca obsługa kadrowo-płacowa pracowników,

### **Wymagania:**

- doświadczenie zawodowe min. 2 lata,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prawa pracy, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych,
- znajomość programu ERP Optima,
- znajomość programu Płatnik, pakietu MS Office

### **Oferujemy:**

- możliwość podjęcia długotrwałej współpracy w oparciu o umowę o pracę,
- samodzielne stanowisko,
- możliwość rozwoju i podjęcie licznych wyzwań

**Aplikację proszę składać na adres: [zarzad@bbr.com.pl](mailto:zarzad@bbr.com.pl)**