

# KADROWA

Miejsce pracy: Legnica

## Co będzie należało do Twoich zadań?

Koordynowanie procesu obsługi płacowej pracowników i zleceniobiorców Spółki, poprzez:

- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne)
- naliczanie świadczeń z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korekt do ZUS i US
- sporządzanie zaświadczeń w tym Z-3, ZUS RPA
- sporządzanie zestawień i raportów z zakresu administracji płacowej

## Czego od Ciebie oczekujemy?

- minimum 1 rok doświadczenia w naliczaniu wynagrodzeń bardzo dobrej, praktycznej znajomości przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- praktycznej umiejętności sporządzania deklaracji rozliczeniowych oraz korekt DRA, RCA, RSA, RZA, RPA,
- praktycznej znajomości pakietu MS Office, w szczególności programu Excel,
- rzetelności i zaangażowania w wykonywane zadania oraz umiejętności organizacji pracy własnej,
- komunikatywności i umiejętności pracy w zespole.

## Dodatkowym atutem będzie:

- doświadczenie na podobnym stanowisku

## Oferujemy:

- Zatrudnienie na pełen etat w oparciu o umowę o pracę
- Pracę w młodym i kreatywnym zespole
- Stabilne wynagrodzenie adekwatne do posiadanych kwalifikacji i osiągniętych wyników
- Praca w godzinach 9-17
- Możliwość nauki języka niemieckiego

Kontakt: [kadry@kxb-financial.com](mailto:kadry@kxb-financial.com)

Telefon: 0 507 466 494

Kontakt: [kadry@kxb-financial.com](mailto:kadry@kxb-financial.com)

Telefon: 0 507 466 494