

## Praca: Payroll administrator

Industria Personnel Services Sp. z o.o to jeden z przodujących, niezależnych specjalistów rekrutacyjnych działający na rynku angielskim i niemieckim.

Jesteśmy dostawcami specjalistycznych rozwiązań rekrutacyjnych tymczasowych i stałych dla wszystkich sektorów biznesowych. Do naszego biura z siedzibą w Kielcach poszukujemy pracownika biurowego ds. finansowo-administracyjnych ze znajomością języka angielskiego

### Obowiązki:

- Cotygodniowe wprowadzanie godzin przepracowanych do oprogramowania
- Sprawdzanie brakujących godzin w porozumieniu z koordynatorami zagranicznymi
- Wprowadzanie nowych pracowników do systemu zgodnie z wymogami prawnymi i dokumentami personalnymi
- Regularne dostosowywanie danych w systemie (wjazd, wyjazd, prawo do urlopu, dane bankowe itp.)
- Obsługa angielskiego systemu bazy danych pracowników
- Kontakt mailowy i telefoniczny z oddziałami zagranicznymi naszej firmy
- Kompleksowa obsługa i prowadzenie spraw administracyjnych biura
- Prowadzenie dokumentacji

### Oczekujemy:

- Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego (rozmowa kwalifikacyjna po angielsku)
- Znajomości pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Doskonałej organizacji pracy własnej
- Terminowości w realizacji zadań
- Dokładności w pracy z dokumentami i danymi

### Oferujemy:

- Pełne szkolenie na powyższe stanowisko
- Pracę na podstawie umowy o pracę
- Godziny pracy: od poniedziałku do piątku 10:00-18:00
- Stawka: 4130zł brutto

email do aplikacji: [ewa.marzec@industria-jobs.co.uk](mailto:ewa.marzec@industria-jobs.co.uk)