



**Dla naszego Klienta – międzynarodowej firmy outsourcingowej  
dostarczającej usługi finansowo – księgowe poszukujemy:**

**Junior Payroll Specialist  
(z językiem niemieckim i angielskim)**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**Zakres obowiązków:**

- Prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników (dokumentacja przebiegu zatrudnienia, prowadzenie akt personalnych) zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy
- Wykorzystywanie systemu kadrowo-płacowego przy tworzeniu raportów i wprowadzaniu danych
- Ewidencja czasu pracy, urlopów pracowniczych
- Raportowanie statystyk korporacyjnych, statystyk zatrudnienia oraz wykorzystywania urlopów

**Wymagania:**

- **Bardzo dobra znajomością języka niemieckiego i angielskiego**
- **Chęć zdobycia doświadczenia w obszarze Kadr i Płac**
- Bardzo dobra znajomość MS Office (szczególnie programu Excel)
- Doskonale zdolności organizacyjne i interpersonalne
- Komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole
- Doświadczenie w pracy w dziale HR/ Księgowości będzie dodatkowym atutem

**Oferujemy:**

- Stabilną pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie
- Atrakcyjne wynagrodzenie i bogaty pakiet socjalny,
- Możliwość rozwoju

**Prosimy o przesłanie CV (z klauzulą o ochronie danych osobowych) na adres:**

**[rekrutacja@interpermit.com](mailto:rekrutacja@interpermit.com)**

**Z dopiskiem „Junior Payroll Specialist” w tytule wiadomości;**

**<http://interpermit.com>**