



DOMINIUM S.A.

**Jest jedną z najdynamiczniej rozwijających się sieci gastronomicznych w Europie Środkowej.
Firma o całkowicie polskim kapitale posiada w tej chwili 70 restauracji z bogatym menu dań włoskich.**

Obecnie do naszej firmy poszukujemy osoby na stanowisko:

Asystent/ka Działu Kadr i Płac

Miejsce pracy: Warszawa

Wymagania:

- Min. 1 rok doświadczenie w prowadzeniu administracji kadrowo-płacowej
- Sumienność i zaangażowanie w powierzone obowiązki
- Znajomość pakietu MS EXCEL na poziomie dobrym
- Znajomość programu Symfonia Kadry i Płace oraz Płatnik
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Zainteresowanie tematyką kadr i płac
- W trakcie ostatnich lat studiów (status studenta - warunek konieczny)

Zadania:

- Pomoc w sporządzaniu list płac
- Sporządzanie deklaracji ZUS
- Kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej
- Ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej
- Pomoc w bieżących pracach administracyjnych

Oferujemy:

- Przyjazne miejsce pracy w firmie o rozpoznawalnej marce i wysokiej pozycji rynkowej
- Pracę pełną wyzwań i możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji na adres mailowy cv@pizzadominium.pl z dopiskiem „Asystent/ka Działu Kadr i Płac”