Manpower (Agencja zatrudnienia nr 412) to globalna firma o ponad 70-letnim doświadczeniu, działająca w 82 krajach. Na polskim rynku jesteśmy od 2001 roku i obecnie posiadamy prawie 35 oddziałów w całym kraju. Naszym celem jest otwieranie przed kandydatami nowych możliwości, pomoc w znalezieniu pracy odpowiadającej ich kwalifikacjom i doświadczeniu. Skontaktuj się z nami - to nic nie kosztuje, możesz za to zyskać profesjonalne doradztwo i wymarzoną pracę!

Payroll Specialist with French (m/k)

Miejsce pracy: Łódź (łódzkie) | Numer ref. 28603/jobs.pl

The Payroll Specialist is responsible for the accurate and timely execution of payroll processes, ensuring operational excellence, compliance with applicable regulations, and a high level of service quality.

RESPONSIBILITIES:

- Perform day-to-day payroll processing activities within the assigned scope.
- Collect, validate, and upload payroll inputs, including working time, absences, overtime, deductions, variable compensation, bonuses, final settlements, and payroll corrections.
- Conduct standard payroll checks, compare input and output data, identify discrepancies, and prepare correction files when required.
- Support payroll validation activities before and after payroll processing, including reporting and query resolution.
- Prepare payroll-related documentation and files, including payslips, bank transfer files, general ledger (GL) files, payroll reports, and local statutory declarations where applicable.
- Handle routine employee payroll queries and case updates, escalating complex or sensitive matters to the Senior Payroll Specialist or Payroll Lead.
- Create and monitor tickets related to payroll vendors, HRIS systems, data issues, incidents, and processing errors.
- Maintain accurate payroll records, follow established SOPs, meet payroll deadlines, and ensure strict confidentiality of employee data.

REQUIREMENTS:

- At least 2 years of experience in payroll administration or a related field.
- English proficiency at a minimum C1 level.
- French proficiency at a minimum B2 level.
- Good understanding of payroll fundamentals and end-to-end payroll processes.
- High level of accuracy in data entry, payroll input preparation, and validation activities.
- Good Excel skills and experience working with HRIS, payroll systems, and case management tools.
- Ability to follow SOPs, payroll calendars, checklists, and approval procedures.
- Understanding of payroll inputs, deductions, working time data, and statutory reporting requirements.
- Strong customer service, communication, and stakeholder management skills.
- High level of confidentiality, reliability, and professionalism when handling sensitive employee information.
- Excellent organizational skills and the ability to work effectively under payroll deadlines.

OFFER:

- Direct employment with our client.
- Flexible working hours, with a start time between 8:00 and 10:00.
- Hybrid working model (3 days in the office and 2 days of remote work per week).
- Annual bonus.
- Private medical care for employees and their families.
- Shorter working hours on Fridays.
- Multisport card.
- Company gifts twice a year.
- Christmas bonus.
- Location: Warsaw (Wola / Śródmieście).

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.
Zgodnie z obowiązującym prawem nie pobieramy opłat od kandydatów za udział w procesach rekrutacyjnych.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem się informacjami administratora o przetwarzaniu danych oraz z prawami jakie przysługują mi na mocy powyższego Rozporządzenia.