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 German (M/K)

Miejsce pracy: Warszawa (mazowieckie) | Numer ref. 27219/jobs.pl
For our client we are looking for candidates for the position of Payroll Specialist with German (M/K).

The Payroll Specialist is responsible for executing payroll processes and ensuring high standards, guaranteeing both operational excellence and full compliance.

Responsibilities:

- Perform day-to-day payroll processing activities within the defined scope
- Collect, validate, and upload payroll inputs such as time, absence, overtime, deductions, variable pay, bonuses, final settlements, and corrections (where applicable)
- Run standard payroll checks, compare input versus output, identify discrepancies, and prepare correction files
- Support payroll run validation (pre- and post-processing), reporting, and query resolution
- Prepare standard files and documentation, including payslips, bank files, GL files, payroll reports, and support local declarations where applicable
- Manage routine employee queries and case updates, escalating complex or sensitive issues to the Senior Specialist/ Payroll Lead
- Create and monitor vendor/ HRIS tickets related to incidents, data issues, and payroll processing errors
- Maintain accurate records, follow SOPs, respect payroll cut-offs, and ensure data confidentiality

Requirements:

- **2-3 years of relevant experience**
- **English proficiency and at least one European language (mandatory)**
- Understanding of payroll fundamentals and payroll cycle processes
- High accuracy in data entry, input preparation, and validation
- Good Excel skills and experience with HRIS/ payroll systems/ case management tools
- Ability to follow SOPs, calendars, checklists, and approval rules
- Understanding of local payroll inputs, deductions, time data, and statutory reporting
- Strong customer service, communication, and follow-up skills
- High level of confidentiality, reliability, and respect for sensitive employee data
- Good time management and ability to work under payroll cut-off deadlines

Offer:

- **Direct employment contract with our client**
- Flexible working hours (start from 8:00-10:00)
- **Hybrid working model**

- Annual bonus
- Private medical care for you and your family
- Shorter working day on Fridays
- MultiSport card
- Company gifts (twice a year)
- Christmas bonus
- **Location: Warsaw**

The offer applies to permanent work.
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.