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!

Specjalista/ka ds. płac z językami obcymi

Miejsce pracy: Łódź (łódzkie) | Numer ref. 28600/jobs.pl

Do you have experience in payroll, HR administration, employee data management, or working in a shared services environment? Are you looking to develop your career in an international EMEA payroll team?

Our client, a globally recognized organization, is currently building a new international payroll team in Warsaw to support payroll operations across the EMEA region. This is a unique opportunity to join a growing structure at an exciting stage of development, contribute to shaping payroll processes, and collaborate with stakeholders from multiple countries.

Join the team and gain hands-on experience in payroll operations while developing your career in a dynamic, international environment.

OBOWIĄZKI:

- Realizacja bieżących działań związanych z naliczaniem wynagrodzeń w powierzonym zakresie.
- Gromadzenie, weryfikacja oraz wprowadzanie danych płacowych, w tym dotyczących czasu pracy, nieobecności, nadgodzin, potrąceń, składników zmiennych wynagrodzenia, premii, rozliczeń końcowych oraz korekt list płac.
- Przeprowadzanie standardowych kontroli płacowych, porównywanie danych wejściowych i wynikowych, identyfikowanie rozbieżności oraz przygotowywanie plików korygujących.
- Wsparcie procesu weryfikacji list płac przed i po ich naliczeniu, w tym przygotowywanie raportów oraz wyjaśnianie zgłaszanych kwestii.
- Przygotowywanie dokumentacji i plików związanych z procesami płacowymi, w tym pasków wynagrodzeń, plików bankowych, plików księgowych do księgi głównej (GL), raportów płacowych oraz wymaganych deklaracji ustawowych.
- Obsługa standardowych zapytań pracowników dotyczących wynagrodzeń oraz aktualizacja zgłoszeń, z eskalacją bardziej złożonych lub wymagających szczególnej uwagi spraw do Starszego Specjalisty ds. Płac lub Lidera Zespołu Płac.
- Tworzenie i monitorowanie zgłoszeń związanych z dostawcami usług płacowych, systemami HRIS, problemami dotyczącymi danych, incydentami oraz błędami w procesach płacowych.
- Prowadzenie dokładnej dokumentacji płacowej, przestrzeganie obowiązujących procedur (SOP), harmonogramu procesów płacowych oraz zapewnienie pełnej poufności danych pracowniczych.

WYMAGANIA:

- Minimum 2 lata doświadczenia w obszarze administracji płacowej lub na podobnym stanowisku.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie minimum C1.
- Znajomość jednego z języków europejskich (innego niż język polski) na poziomie minimum

B2.

- Dobra znajomość podstaw naliczania wynagrodzeń oraz pełnego cyklu procesów płacowych.
- Wysoka dokładność w zakresie wprowadzania danych, przygotowywania danych płacowych i działań weryfikacyjnych.
- Dobra znajomość programu Excel oraz doświadczenie w pracy z systemami HRIS, systemami płacowymi i narzędziami do zarządzania zgłoszeniami.
- Umiejętność pracy zgodnie z procedurami, kalendarzami płacowymi, listami kontrolnymi oraz zasadami akceptacji.
- Znajomość danych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń, potrąceń, ewidencji czasu pracy oraz wymogów dotyczących raportowania ustawowego.
- Rozwinięte umiejętności obsługi klienta, komunikacji oraz współpracy z interesariuszami.
- Wysoki poziom poufności, rzetelności i profesjonalizmu w zakresie przetwarzania wrażliwych danych pracowniczych.
- Bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność efektywnego działania pod presją terminów.

OFERUJEMY:

- Bezpośrednie zatrudnienie przez naszego Klienta.
- Elastyczne godziny pracy, z możliwością rozpoczęcia pracy między 8:00 a 10:00.
- Hybrydowy model pracy: 3 dni w biurze, 2 dni zdalnie.
- Roczną premię.
- Prywatną opiekę medyczną dla pracownika i jego rodziny.
- Krótszy dzień pracy w piątki.
- Kartę Multisport.
- Prezenty firmowe dwa razy w roku.
- Premię świąteczną.
- Lokalizacja biura: Warszawa (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.