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!

Junior HR Operations Specialist - Nordic countries (m/k)

Miejsce pracy: Warszawa (mazowieckie) | Numer ref. 30007/jobs.pl
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 organization at an exciting stage of development, help shape payroll processes, and collaborate with stakeholders across multiple countries.
Responsibilities:

- Support daily payroll processing activities within the assigned scope and according to established procedures.
- Collect, verify, and enter payroll-related data, including working hours, absences, overtime, bonuses, and other payroll inputs.
- Assist in payroll data validation by checking information accuracy and identifying basic discrepancies.
- Support the preparation of payroll documents, reports, payslips, and other payroll-related files.
- Respond to routine employee payroll inquiries and escalate more complex issues to senior team members.
- Create and update tickets related to payroll processes, system issues, and employee requests.
- Maintain accurate payroll records and ensure employee data confidentiality.
- Follow payroll procedures, meet established deadlines, and contribute to continuous process improvement.
- Cooperate with internal teams, HR, and payroll vendors to support smooth payroll operations.
- Learn and develop knowledge of payroll regulations, systems, and company policies.

Requirements:

- At least 6 months of experience in payroll administration or a related field.
- English proficiency at a minimum **C1 level**.
- Good understanding of payroll fundamentals and end-to-end payroll processes.
- Good Excel skills and experience working with HRIS, payroll systems, and case management tools.
- Understanding of payroll inputs, deductions, working time data, and statutory reporting requirements.
- Strong customer service, communication, and stakeholder management skills.

Offer:

- Permanent employment contract with our client.
- Flexible working hours, with starting times between 8:00 a.m. and 10:00 a.m.
- Hybrid working model (3 days on-site, 2 days remote).

- Annual bonus.
- Private medical care for employees and their families.
- Shorter working hours on Fridays.
- Multisport card (sports and fitness benefit).
- Company gifts twice a year.
- Christmas bonus.
- Modern office located in Warsaw (Wola / City Centre).

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.