

Építsd a karriered a MOHU BUDAPEST Zrt.-nél, és formáld velünk együtt a jövőt BÉRSZÁMFEJTŐ pozícióban!

A mindennapi küldetésed lesz nálunk:

- a munkavállalók bérszámfejtése a hatályos jogszabályoknak megfelelően, pontosan és időben
- tb-ügyintézés, valamint a belépő és kilépő dokumentumok kezelésével kapcsolatos adminisztráció ellátása
- a letiltások szakszerű kezelése és nyilvántartása
- bérrel kapcsolatos adatszolgáltatások, kimutatások és riportok készítése a vezetőség és hatóságok számára
- a munkavállalók bérrel, juttatásokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolása, támogatás nyújtása
- kapcsolattartás a társosztályokkal a gördülékeny együttműködés érdekében

Amire szükséged van ahhoz, hogy sikeres legyél nálunk:

- rendelkez releváns szakirányú végzettséggel (pl. tb- és bérügyintéző)
- legyen legalább 2-3 év bérszámfejtési tapasztalatod
- kezeld magabiztosan az Ms Office programokat
- ismerd naprakészen a munkaügyi és bérszámfejtési jogszabályokat
- dolgozz pontosan, precízen, és képes legyél önállóan, felelősségteljesen végezni a feladataidat

Még jobb, ha ezek közül valamelyik igaz Rád:

- ha ismered és használtad már a BABÉR bérprogramot,
- ha már dolgoztál nagyvállalati környezetben, és nem riadsz meg az összetettebb folyamatoktól

Amit mi adunk hozzá a közös munkához:

- a munkaviszony egy 2 éves határozott idejű szerződéssel indul, amelynek lejártá után lehetőség nyílik határozatlan idejű szerződés megkötésére
- olyan csapat része lehetsz, amely tagjai a fenntarthatóbb, tisztább jövőért dolgoznak
- számunkra fontos a szakmai fejlődésed, ennek érdekében külső- és belső képzési lehetőségekkel támogatunk
- a próbaidő lejártát követően rugalmasan alakíthatod ki a számodra legmegfelelőbb cafeteria-csomagot
- iskolakezdési támogatással segítjük a gyermeket nevelő kollégáinkat, hogy könnyebben induljon a tanév
- a vidékről bejáró kollégáink utazási költség-támogatásban részesülhetnek

A munkavégzés helye:

- 1081 Budapest, Alföldi utca 7.

Jelentkezés:

Készen állsz? Ha a válaszod igen, akkor lépj a tettek mezejére és küldd el nekünk bérigénnyel ellátott, fényképes magyar nyelvű önéletrajzodat a karrier@mohubudapest.hu címre, a tárgyban „Bérszámfejtő” jelige feltüntetésével.