



BIURO KSIĘGOWE S.C.

ROK ZAŁOŻENIA 1997
K. M. DĄBSCY

Pomoc Kadrowa / Młodszy Specjalista ds. Kadr

Lokalizacja: Biuro Księgowe s.c. Konrad i Monika Dąbscy Lublin

Wymiar czasu pracy:

Poszukujemy osoby chętnej do pracy **2-3 razy w tygodniu** (wymiar do ustalenia).
Oferujemy elastyczność w doborze godzin.

Forma zatrudnienia:

Do wyboru: **Umowa o pracę** (niepełny etat), **Umowa zlecenie** lub **B2B** (w zależności od preferencji kandydata/kandydatki).

Twoje główne zadania:

- Wsparcie w bieżącej administracji personalnej i prowadzeniu dokumentacji pracowniczej (tworzenie, archiwizacja, porządkowanie akt osobowych)
- Pomoc w przygotowywaniu umów, aneksów, zaświadczeń i świadectw pracy.
- Wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego oraz do programu Płatnik.
- Ewidencja czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i delegacji.

Czego oczekujemy:

- **Doświadczenia w pracy biurowej** – doświadczenie w dziale kadr będzie dużym atutem, ale nie jest warunkiem koniecznym (zapewniamy wdrożenie!).
- Praktycznej znajomości pakietu MS Office
- Podstawowej znajomości przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- Sumienności, skrupulatności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- Dobrej organizacji pracy własnej i umiejętności dotrzymywania terminów.

Co oferujemy w zamian:

- Elastyczny grafik pracy dopasowany do Twojej dostępności.
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia w dynamicznym zespole.
- Realny wpływ na organizację procesów kadrowych w firmie.
- Wsparcie merytoryczne i przyjazną atmosferę.

Aplikacja:

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: kadry@ksiegowelublin.pl z tytułem wiadomości: **"Pomoc Kadrowa [Imię i Nazwisko]"**. Prosimy o umieszczenie w CV aktualnej klauzuli o przetwarzaniu danych osobowych: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r."*