**BÉR-ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ**

munkakörbe keressük új kollégánkat a Tábita Alapszolgáltatási Központhoz.

Intézményünk szociális ellátással, ezen belül többek között házi segítségnyújtással, fogyatékos személyek nappali ellátásával, pszichiátriai és szenvedélybeteg nappali ellátással foglalkozik. Jelen álláshirdetéssel olyan munkatársat keresünk, aki szívesen részt vesz ebben a mozgalmas és sokszor kihívásokkal teli munkában.

**Feladatok**

* Munkavállalók beléptetésével kapcsolatos adminisztratív ügyintézés
* Egyéb munkaügyi feladatok ellátása
* Teljes körű bérszámfejtési és TB ügyintézési feladatok pontos, határidőre történő ellátása
* Bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, bevallások, jelentések, statisztikák készítése, kapcsolattartás a hatóságokkal
* Letiltások kezelése
* Havi és hóközi bérszámfejtési feladatok ellátása, utalásra történő előkészítése
* Kilépő munkavállalók teljes körű adminisztratív ügyintézése (számfejtés, munkaviszonyt lezáró igazolások kiállítása)
* Munkáltatói igazolások kiállítása

**Elvárások**

* Szakirányú, középfokú TB ügyintéző és bérügyintéző képesítés,
* 2-3 éves szakmai tapasztalat bér- és TB ügyintéző munkakörben
* Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)
* Kulcs-Soft bérprogram ismerete előnyt jelent
* Vonatkozó jogszabályok naprakész ismerete
* Precíz, megbízható személyiség
* Önálló munkavégzés

**Amit kínálunk**

* Hosszú távú és kihívásokkal teli munkalehetőség;
* Jól felszerelt munkahelyi környezet;
* Felkészült szakemberekből álló csapatban való munkavégzés;
* Szakmai támogatás.

Önéletrajzokat bérigény megjelölésével a kiss.janos@reszik.hu e-mail címre várjuk.