

Poszukujemy pracownika na stanowisko:

### **Asystentka dyrektora biura z obsługą kadr i płac**

(łączy w sobie trzy istotne funkcje asystowanie w zarządzaniu, współpraca z biurem rachunkowym, realizacja bieżących płatności)

**Rodzaj pracy:** stacjonarna + mobilność lokalna **Miejsce pracy:** Rzeszów

#### **Wymagania:**

- ✓ Minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- ✓ Wykształcenie wyższe, mile widziane kierunki zarządzanie, administracja,
- ✓ sumienność, konsekwencja, rzetelność i zaangażowanie,
- ✓ szybkość działania, umiejętność rozwiązywania problemów
- ✓ samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- ✓ bardzo dobra obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- ✓ bardzo dobra obsługa pakietu MS Office (Word, Excel),
- ✓ kreatywność i otwartość na innowacje,
- ✓ dobra organizacja czasu pracy,
- ✓ umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- ✓ punktualność,
- ✓ komunikatywność i samodzielność w działaniu
- ✓ nastawienie na rozwój i podnoszenie kwalifikacji,
- ✓ umiejętność pracy pod presją czasu,
- ✓ umiejętność raportowania,
- ✓ mile widziane zainteresowanie lub powiązania z branżą,
- ✓ prawo jazdy kat. B

#### **Zakres obowiązków m.in.:**

1. Obsługa kadrowo-płacowa pracowników i zleceniobiorców w porozumieniu z biurem rachunkowym tj. prowadzenie i aktualizacja teczek osobowych pracowników, dokumentacji pracowniczej, w tym: sporządzanie dokumentów kadrowych dotyczących zatrudnionych i zwolnionych pracowników, umowy o pracę-zleceń, karty czasu pracy, zleceń, wypowiedzenia umów o pracę, porozumienia, świadectwa pracy , urlopy itp.
2. Sporządzanie zestawień finansowych,
3. Sporządzanie umów, porozumień w oparciu o wytyczne przełożonego,
4. Składanie terminowe dokumentacji w biurze rachunkowym i projektowym,
5. Kontrola bieżąca rozliczeń i płatności pracowniczych oraz opłat i rachunków,
6. Przygotowywanie umów m.in.: o pracę, zleceń, aneksów z osobami fizycznymi i prawnymi zgodnie z wytycznymi przełożonego,
7. Przygotowanie zaświadczeń, pism elektronicznie i tradycyjnie,
8. Bieżąca kontrola finansów podatki dochodowy i vat+ realizacja płatności,
9. Przygotowywanie podstawowej dokumentacji do dotacji i pożyczek,
10. Uzupełnianie i czuwanie nad terminowością składania sprawozdań,
11. Rozliczenia excel działalności bieżącej i sezonowej,
12. Prowadzenie bazy członkowskiej,
13. Przyjmowanie zapisów na kursy i szkolenia,

14. Przygotowywanie dokumentacji Zarządów na podstawie wytycznych przełożonego,
15. Aktualizacja dokumentów w szczególności regulaminów i umów,
16. Obsługa elektroniczna wniosków i pism z instytucjami publicznymi,
17. Współpraca z kadrą pracowniczą,
18. Archiwizowanie dokumentów,
19. Konsultacje i zakupy dla biura,
20. Rekrutacja zleceniobiorców z weryfikacją uprawnień,
21. Działania na wypracowanych procedurach z możliwością.

**Oferujemy:**

- ✓ pełny etat
- ✓ zatrudnienie w oparciu umowę o pracę / B2B / zlecenie,
- ✓ atrakcyjne wynagrodzenie (podstawa, prowizja, premia),
- ✓ przyjazny zespół i miłą atmosferę w ambitnym zespole,
- ✓ możliwość awansu i progresywnego wynagrodzenia,
- ✓ prace stacjonarną – mobilna regionalnie,
- ✓ samodzielność,
- ✓ szkolenia i rozwój w strukturach.

**Dodatkowe informacje:**

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres [praca@pirkfis.pl](mailto:praca@pirkfis.pl) Kontakt tylko mailowy. Prosimy o dopisanie w CV klauzuli o przetwarzaniu danych osobowych następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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))”*

**Uwaga!** Liczba stanowisk ograniczona. Decyduje kolejność zgłoszeń w celu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.