TAX PAYROLL ACCOUNTING DPG DUDKOWIAK PUTYRA GRABOWSKI | BUSINESS LAWYERS 35 YEARS DUDKOWIAK & PUTYRA



OFERTA PRACY · POZNAŃ

Asystent / Asystentka

w zespole kadr i płac w DPG Tax Payroll Accounting

DPG Tax Payroll Accounting to renomowana firma specjalizująca się w kompleksowej obsłudze rachunkowej, kadrowo-płacowej i doradztwie podatkowym. Od lat wspieramy naszych klientów zarówno krajowych, jak i zagranicznych, oferując im najwyższej jakości usługi. Razem z kancelarią Dudkowiak & Putyra tworzy zespół ponad 100 specjalistów – adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, księgowych oraz specjalistów ds. kadr i płac. Nasze biuro mieści się w sercu Poznania, a w codziennej pracy posługujemy się głównie językiem angielskim. Więcej informacji o nas znajdziesz na stronie www.dpgtax.com. Dołącz do nas i rozwijaj swoją karierę w dynamicznym i przyjaznym środowisku!

KOGO SZUKAMY?

Poszukujemy ambitnej, skrupulatnej i zorganizowanej osoby, do wsparcia Zespołu kadr i płac w bieżących zadaniach. Jeśli jesteś osobą, która nie boi się wyzwań i chce pracować w inspirującym otoczeniu, ta oferta jest dla Ciebie! Dołącz do nas i rozwijaj swoją karierę w dynamicznym i przyjaznym środowisku!

Jakie będą Twoje główne zadania?

- Wsparcie Zespołu kadr i płac w prowadzeniu dokumentacji kadrowej i płacowej.
- Wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego.
- Pomoc w pilnowaniu terminów badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz szkoleń BHP.
- Przygotowywanie prostych zestawień danych.
- Pomoc przy zgłaszaniu i wyrejestrowywaniu pracowników oraz członków ich rodzin w systemie ZUS.
- Archiwizowanie dokumentów, dbanie o obieg papierowy i elektroniczny dokumentów.

Czego oczekujemy od Ciebie?

- Dokładności, skrupulatności i terminowości.
- Rozwiniętych zdolności analitycznych.
- Samodzielności i inicjatywy w działaniu, umiejętności pracy pod presją czasu.
- Otwartości na wiedzę oraz chęci uczenia się i podnoszenia kwalifikacji.
- Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego.
- Dobrej organizacji pracy oraz wysokiego poziomu komunikatywności w relacjach z zespołem.

DODATKOWE ATUTY:

- Umiejętność pracy w systemie Enova365
- Posiadane wykształcenie kierunkowe związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi lub studentka / student w trakcie takich studiów (minimum III rok)

Co możemy Ci zaoferować?

- Możliwość rozwoju zawodowego i zaplanowanej ścieżki kariery (jesteśmy nastawieni na długofalową współpracę).
- Pracę w biurze w centrum Poznania.
- Pracę nad fascynującymi projektami z renomowanymi, globalnymi klientami, co pozwoli Ci na zdobycie wartościowego doświadczenia.
- Regularne szkolenia i możliwość podnoszenia kwalifikacji.
- Przyjazną atmosferę i wspierające środowisko pracy.
- Elastyczne podejście do pracy i pełen szacunek do czasu wolnego.

DODATKOWO:

- Pyszne przekąski: Słodkości, kanapki i owoce dostępne w biurze.
- Regularne wyjścia integracyjne i udział w wydarzeniach zespołowych

Jak aplikować?

DOŁĄCZ DO NAS

01

Prześlij CV oraz (opcjonalnie) list motywacyjny na adres: **rekrutacja@dudkowiak.com**.

02

W tytule wiadomości wpisz: **„Aplikacja na stanowisko Asystent / Asystentka w Zespole kadr i płac”**

03

Jeśli Twoje CV nas zainteresuje – skontaktujemy się telefonicznie i zaprosimy na rozmowę rekrutacyjną. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.