

REFERENT PERSONÁLNEJ A MZDOVEJ AGENDY

Miesto výkonu práce:	Žilina
Termín nástupu:	ASAP
Finančné ohodnotenie:	Minimálna priemerná hrubá mesačná mzda bude 1.574 EUR, zložená zo: základnej zložky hrubej mesačnej mzdy 1.161 EUR + štvrťročnej výkonnostnej prémie do výšky 20 % základnej mzdy za každý mesiac v hodnotenom štvrťroku (pri 100 % hodnotení 232 EUR) + Dovolenkovej mzdy vo výške 56 % základnej mesačnej mzdy v mzde za mesiac máj (650 EUR) + Vianočnej mzdy vo výške 56 % základnej mesačnej mzdy za mesiac október (650 EUR) + Ročnej odmeny závislej od hospodárskeho výsledku – pri 100 % plnení vo výške 869 EUR (vyplatené v 2 častiach – záloha 50 % v mzde za mesiac august a doplatok najneskôr v mzde za mesiac apríl nasledujúceho roku) + z ďalších zložiek mzdy (príplatky, odmeny za mimoriadne úlohy, účasť na projektoch). Finálna mzdová ponuka bude v závislosti od skúseností, praxe a celkového profilu úspešného kandidáta.

Na sekciu Ľudské zdroje hľadáme šikovnú kolegyňu/šikovného kolegu **s odbornosťou v oblasti spracovania personálnej a mzdovej agendy**. Pokiaľ sa vyznáte v Zákonníku práce, máte aspoň 2-ročnú prax na obdobnej pozícii a tento typ práce Vás naplňa, neváhajte nám zaslať Váš životopis a motivačný list.

Ponúkame **rozmanitú prácu s možnosťou profesijného rozvoja a vzdelávania sa** v stabilnej a tradičnej spoločnosti.

Budete dôležitou súčasťou 10-členného tímu na sekcii Ľudské zdroje, kde budete **spracovávať mzdy a personálnu agendu** spolu s ďalšími dvomi kolegyňami pre našu spoločnosť i ďalšie dcérske spoločnosti v rámci skupiny SSE Holding. Hlavnými činnosťami na tejto pracovnej pozícii, okrem samotného spracovania miezd, sú **aktivity súvisiace s prijímaním, preradením a ukončením pracovného pomeru pridelených zamestnancov** v hlavnom, vedľajšom pracovnom pomere, študentov pracujúcich na Dohodu, ale aj štatutárov. Ďalej sú to činnosti súvisiace **so zákonnými povinnosťami zamestnávateľa** (ročné zúčtovania, prihlášky, odhlášky, registračné listy, potvrdenia), **evidencia pracovného času, nadčasovej práce, listov dôchodkového poistenia, nárokov na nemocenské dávky**. Vyhovuje Vám administratíva s prísnyimi pravidlami?

Samozrejmosťou je **komunikácia** (písomná i telefonická) **s externými inštitúciami** (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne, Daňový úrad, DDS) a **konzultačná činnosť pre interného zákazníka, teda našich zamestnancov**. Preto sú nevyhnutnou požiadavkou pre správne a zodpovedné plnenie si pracovných povinností **silné komunikačné zručnosti, systematickosť, ústretový prístup a schopnosť vysvetliť odborné veci zrozumiteľným spôsobom**. Pomáhate radi kolegom, máte trpezlivosť a radosť, keď pomôžete?

V oblasti mzdovej agendy budete mať zodpovednosť za **prípravu, spracovanie a zúčtovanie miezd** pridelených zamestnancov, **kontrolu zúčtovaných miezd, bankové prevody a zaúčtovanie miezd** do FI modulu. Samozrejme tu patrí i samotné **výkazníctvo** do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, na daňový úrad a doplnkové dôchodkové spoločnosti. Je pre Vás dôležitá kvalita?

Personálna a mzdová agenda sa v našej spoločnosti vedie **v informačnom systéme SAP** (modul HR, časť PA), preto uvítame kandidátov práve so skúsenosťami v tomto IS. Celkovo si táto pracovná pozícia vyžaduje **počítačové zručnosti na pokročilej úrovni**, nakoľko budete spracovávať **rôzne pravidelné i ad-hoc reporty v MS Excel**, či pripravovať a spracovávať **dokumenty v MS Word**. Elektronická komunikácia prebieha prostredníctvom MS Outlook a denno-denne spolu komunikujeme aj na diaľku cez MS Teams. Radi sa učíte?

Aby práca nebola stereotypná, budete mať **príležitosť participovať na prebiehajúcich projektoch v rámci našej sekcie**.

Pracovná pozícia vyžaduje **silnú osobnú motiváciu** pracovať v oblasti ľudských zdrojov. Keďže budete pracovať s veľkým množstvom osobných údajov, je dôležitý **zodpovedný prístup k práci, diskretnosť, cit pre detail a precíznosť**. Pozitívne vnímame **flexibilitu** potrebnú pre tento typ práce, **plnenie termínov** vyplývajúcich zo zodpovednosti za personálnu a mzdovú agendu, **dodržiavanie periodicity** daných aktivít a **vysoké pracovné nasadenie**.

Vážime si **efektívnu spoluprácu, profesionalitu i asertivitu** pri riešení prípadných negatívnych situácií. Výhodou pre zvládnutie tohto typu práce je Vaše **pozitívne nastavenie, chuť učiť sa nové veci a cíť pre situácie**, ktoré sú súčasťou každodenných interakcií na ľudských zdrojoch.

Hybridný pracovný model: po zaškolení a dohode s nadriadeným možnosť **práce z domu 40 % a 60 % z pracoviska zamestnávateľa**.

Ponúkame:

- 7,5 hodinový pracovný úväzok - v prepočte o 16 dní v roku viac voľna;
- možnosť práce **home office** v súlade s internými pravidlami;
- voľné víkendy, týždeň platenej dovolenky nad rámec Zákonníka práce - **oddych s rodinou a priateľmi nabíja pozitívnu energiou**;
- možnosť sebarealizácie, kariérneho rastu, podpora v osobnom, ako aj v odbornom rozvoji - **rastieme spolu**;
- podieľanie sa na úspechoch a rozvoji silnej a stabilnej spoločnosti - **iba spoločný úspech podporuje našu stabilitu**;
- motivujúce finančné ohodnotenie v závislosti od pracovného výkonu - **oceňujeme reálny výkon**;
- firemné, kultúrne, športové podujatia, teambuildingové a spoločenské akcie - **najskôr kvalitná práca, potom kvalitná zábava**;
- možnosť zapojenia sa do charitatívnych a dobrovoľníckych akcií, či ekologických vylepšení - **nie je nám to jedno**;
- príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie - **spoločne myslíme na budúcnosť**;
- príspevky zo Sociálneho fondu (napr. rekondičné pobyty, rekreácia detí, MDD, Mikuláš, narodenie dieťaťa, darovanie krvi) stravné plne hrazené zo strany zamestnávateľa a ďalšie benefity zamerané na zamestnanca - **lebo benefitov nie je nikdy dosť**;
- profitový systém inovácií pre zamestnancov - **realizujeme a oceňujeme nápady našich zamestnancov**;
- program duševnej pohody pre zamestnancov - **odborné poradenstvo pre osobný i pracovný život**.

INFORMÁCIE K VÝBEROVÉMU KONANIU

Vážení uchádzači, v prípade záujmu zašlite ŽIVOTOPIS so zameraním na Vaše odborné znalosti v zmysle našich požiadaviek na pracovnú pozíciu. Oceníme doručenie MOTIVAČNÉHO LISTU, v ktorom popíšete, prečo ste sa rozhodli reagovať na našu pracovnú ponuku.

Dokumenty, prosím, zašlite V SLOVENSKOM JAZYKU NA KONTAKTNÚ OSOBU:

Ing. Pavol Tichý, tel.: +421 905 843 754; e-mail: kariera@sse.sk

DO PREDMETU E-MAILU UVEĎTE NÁZOV PRACOVNEJ POZÍCIE, NA KTORÚ REAGUJETE.

Vážime si Váš prejavovaný záujem, avšak dovoľujeme si Vás informovať, že kontaktovaní do 21 pracovných dní budú uchádzači, ktorí budú spĺňať vyššie uvedené špecifické požiadavky a naše predstavy o úspešnom kandidátovi. V rámci výberového konania v sídle našej spoločnosti absolvujete tak osobný individuálny rozhovor, ako aj ďalšie časti, ktoré nám pomôžu spoznať Vašu osobnosť a odborné predpoklady pre pracovnú pozíciu.

SPRACOVANIE OSOBNÝCH ÚDAJOV

Podmienky a informácie o spracúvaní osobných údajov – realizácia aktuálneho výberového konania

Podmienky a informácie o spracúvaní osobných údajov - všeobecná databáza uchádzačov o zamestnanie a iné výberové konania

PRIHLÁSIŤ SA