

HR Administration & Payroll Manager (Poland)/ Kraków

Nr ref.: HRAPM/08/2018

Miejsce pracy: Kraków

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie zarządzać zespołem Specjalistów ds. Administracji oraz Kadr i Płac znajdującym się w biurach i fabrykach firmy, a w szczególności za:

Twoje zadania i obowiązki:

- Nadzorowanie usług z obszarów: administracja, czas pracy + frekwencja i wynagrodzenia oraz zapewnianie zgodności procesów z prawem pracy i ubezpieczeniem społecznym
- Nadzorowanie procesu naliczania płac
- Zapewnienie zgodności podjętych działań i dostosowania wdrażanych procedur dla pracowników z wymogami prawa pracy
- Budowanie pozytywnych relacji między pracownikami a pracodawcą
- Przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne / zewnętrzne
- Współpraca z innymi podmiotami w celu osiągnięcia celów strategicznych i operacyjnych
- Opracowanie i wdrożenie budżetu na działania działu kadr i płac
- Tworzenie najwyższych standardów w obszarze administracji, czasu pracy i frekwencji oraz płac, z zastosowaniem digitalizacji i standaryzacji
- Prowadzenie projektów i inicjatyw w zależności od potrzeb
- Zapewnianie, że wszystkie procesy i procedury w zespole są przestrzegane
- Przekładanie strategii i celów firmy na cele zespołu w jasny i zrozumiały sposób
- Promowanie rozwoju w zespole, wspieranie rozwoju talentów oraz budowanie modelu kultury uczącej się ('learning organization')
- Skuteczna komunikacja na różnych poziomach struktury organizacyjnej
- Aktywne uczestniczenie w budowaniu i wpływanie na strategię organizacji HRS

Oczekujemy od Ciebie:

- Min. 3 lat doświadczenia na podobnym stanowisku (w tym zarządzania kilkusobowym zespołem) Bogatego, przynajmniej kilkuletniego doświadczenia w obszarze Payrollu dla dużej organizacji o rozbudowanych strukturach
- Mile widziane będzie doświadczenie zdobyte w środowisku produkcyjnym
- Doświadczenia w zakresie procesów płacowych, rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek w PIT
- Gruntownej wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i zagadnień podatkowych związanych z zatrudnieniem
- Dobrej znajomości programów: Płatnik, PFRON i MS Office (szczególnie MS Excel)

Bardzo dobrej znajomości języka angielskiego, umożliwiającej swobodną komunikację w międzynarodowym środowisku

Osobowości niezależnej, kreatywnej i zorientowanej na działanie

Doskonałej organizacji pracy

Doskonałych umiejętności interpersonalnych

Bardzo dobrze rozwiniętych kompetencji przywódczych w tym: podejmowanie decyzji, motywowanie, umiejętność wyznaczania celów, jasna, otwarta i precyzyjna komunikacja, elastyczność, umiejętność rozwiązywania problemów

Wysoko rozwiniętych zdolności analitycznych

Dyspozycyjności do regularnych wyjazdów służbowych (podróże ok 1-2 razy na miesiąc, wyjazdy 1-2dniowe)

Doświadczenie w międzynarodowej organizacji będzie mile widziane

Znajomość systemu płacowego eNOVA oraz systemu SAP będą mile widziana

Doświadczenie we współpracy ze związkami zawodowymi będzie mile widziane

Co proponujemy?

Atrakcyjną i pełną wyzwań rolę w międzynarodowym środowisku

Regularny kontakt z językiem angielskim, różnorodność kulturową oraz kontekst globalny

Współpracę z Managerami na podobnych stanowiskach w innych krajach

Bardzo bliską, regularną, partnerską i ekspercką współpracę z biznesem

Atrakcyjne wynagrodzenie (w tym bonus roczny) oraz stabilne warunki zatrudnienia

Samochód służbowy

Bogaty pakiet benefitów (w tym prywatna opieka medyczna, pakiet multisport oraz dofinansowanie do nauki języków)

Elastyczne podejście do czasu pracy

Fantastyczną atmosferę pracy i możliwość współpracy z profesjonalistami w swojej dziedzinie

Środowisko komunikujące się, otwarte na feedback, gwarantujące różnorodność zadań oraz stawiające na rozwój swoich pracowników

Dla kandydatów spoza Krakowa – pakiet relokacyjny