





Specjalista/ka ds. Kadr i Płac | JWW Accounting Office | Wrocław

O nas

JWW to biuro rachunkowe z ponad 25-letnim doświadczeniem, które wspiera polskie i zagraniczne  firmy z branż takich jak IT, marketing, transport czy badania i rozwój. Działamy w Wrocławiu i Warszawie, a nasz zespół liczy już ponad 70 specjalistów, którzy oferują kompleksowe usługi księgowe, kadrowo-płacowe, doradztwo biznesowe, rejestrację firm oraz zarządzanie płatnościami. Naszym celem jest wspieranie przedsiębiorstw w osiągnięciu stabilności finansowej oraz zrównoważonego wzrostu. 

W JWW stawiamy na proaktywność, kulturę świadomego feedbacku, efektywną pracę i radość ze wspólnych sukcesów. Budujemy wartościowe i autentyczne relacje z naszymi pracownikami i klientami. Łączymy tradycję solidnych usług  z nowoczesnymi narzędziami , które pozwalają naszym klientom działać szybciej i efektywniej w zmieniającym się świecie biznesu. Angażujemy się także w rozwój lokalnej gospodarki, współpracując z innowacyjnymi instytucjami, które wspierają przedsiębiorczość. Jeśli chcesz pracować w firmie, która łączy doświadczenie z nowoczesnością i daje przestrzeń do rozwoju, JWW to miejsce, które doceni Twoje pomysły i zaangażowanie!

Obecnie szukamy **Specjalisty / Specjalistki ds. Kadr i Płac** do naszego zespołu, która/y wzmocni nas w obsłudze kadrowo-płacowej klientów JWW oraz pomoże kształtować przyszłość naszych usług w tym obszarze.

Jakie wyzwania czekają na Ciebie w tej roli?

- Będziesz prowadzić **pełne procesy kadrowo-płacowe** dla klientów biura, dbając o kompleksową obsługę dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zajmiesz się **ewidencją i rozliczaniem czasu pracy**, w tym obsługą list obecności, urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności.
- Będziesz odpowiedzialny za **naliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych**, zapewniając precyzyjność i terminowość.
- Przygotujesz **rozliczenia i raporty** dla instytucji zewnętrznych, takich jak **ZUS, US, GUS, PPK, PFRON**, dbając o zgodność z regulacjami.
- Będziesz odpowiedzialny za **obsługę kadrową pracowników**, w tym przygotowywanie umów, aneksów oraz innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.
- Stworzysz **raporty i analizy z obszaru kadr i płac**, które będą wspierać efektywne zarządzanie

personalem i podejmowanie decyzji w firmie.

- Będziesz na bieżąco **śledzić zmiany w przepisach prawnych i dostosowywać procesy kadrowo-płacowe** do nowych regulacji.
- Będziesz pracować z systemami **Gratyfikant Nexo oraz Płatnik**, zapewniając sprawne i bezbłędne zarządzanie procesami kadrowymi i płacowymi.

Jakie kwalifikacje i kompetencje będą kluczowe w tej roli?

- **Wykształcenie wyższe** w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy, ekonomii lub pokrewnych dziedzin.
- **Doświadczenie zawodowe** w obszarze kadr i płac, w tym w prowadzeniu pełnej dokumentacji pracowniczej i rozliczaniu wynagrodzeń.
- **Znajomość przepisów prawa pracy** oraz regulacji dotyczących ubezpieczeń społecznych, PPK, ZUS, US i GUS.
- **Biegłość w obsłudze systemu Płatnik**. Znajomość pozostałych systemów kadrowo-płacowych, takich jak Gratyfikant Nexo lub innych wykorzystywanych w branży będzie Twoim dodatkowym, bardzo silnym atutem!
- **Umiejętność analitycznego myślenia**, pozwalająca na dokładne przygotowywanie raportów, zestawień i analiz.
- **Świetna organizacja pracy**, umożliwiająca efektywne zarządzanie wieloma zadaniami jednocześnie w dynamicznym środowisku.
- **Rozwinięte kompetencje komunikacyjne i interpersonalne**, pozwalające na efektywną współpracę z pracownikami, zespołem i instytucjami zewnętrznymi.
- **Znajomość języka angielskiego** będzie Twoim dodatkowym, silnym atutem, szczególnie w kontekście współpracy z międzynarodowymi klientami.

Dołączając do nas, możesz liczyć na:

- Inspirującą, wspierającą i maksymalnie rozwojową **kulturę organizacyjną** 🧑🏫 która jest fundamentem naszej codziennej pracy.
- **Współpracę z zespołem profesjonalistów** 🧑🏫 którzy chętnie **wdrożą Cię** w projekty oraz pomogą Ci sprawnie wejść we wszystkie **wspólne tematy**.

- Zdobycie **solidnego doświadczenia** przy obsłudze **prestżowych firm** 🏢 z bardzo różnych branż!
- **Wsparcie w rozwoju** Twoich kompetencji i dążeń zawodowych 🎓, jeśli będziesz chciał/a piąć się po ścieżce kariery razem z nami!
- Nowoczesne i przestronne **biuro z ogródkiem** 🌳 w zielonej okolicy Wrocławia!

Benefity, bonusy i dodatki:

- Prywatna **Opieka Medyczna** 🏥 z możliwością ubezpieczenia członków Twojej rodziny.
- **Ubezpieczenie grupowe.** 👨‍👩‍👧
- Dofinansowanie do wybranego pakietu **Multisport** 🏃 z opcją dołączenia Twoich bliskich.
- **Wyjazdy i spotkania integracyjne** - pobawisz się z nami zarówno w naszym biurowym ogrodzie 🌳 jak i najpiękniejszych miejscach Dolnego Śląska! 🏞️
- **Programy rozwojowe, warsztaty i szkolenia** 🎓 z zakresu księgowości, kadr i płac, marketingu, języków, managementu i kompetencji miękkich.
- **Bonusy finansowe** 💰 za skuteczne rekomendacje w ramach programu poleceń.
- Możliwość udziału w różnorodnych akcjach **CSR**, które wspierają lokalne społeczności 🤝 i inicjatywy proekologiczne. 🌳

Jeśli to oferta dla Ciebie - aplikuj do nas jak najszybciej! **Czekamy na Ciebie!** 🚀