

Specijalista HR Operacija - HR administracija i obračun zarada

Responsabilități

HR Administracija

- Kreiranje organizacionih jedinica u sistemu u skladu sa globalnim standardima i konvencijom imenovanja, kao i pozicija prema važećim pravilnicima.
- Održavanje podataka vezanih za nivo obrazovanja po pozicijama.
- Unos novih zaposlenih u sistem: održavanje podataka o novo-zaposlenom, priprema dokumentacije prema dostavljenim šablonima, štampanje, potpisivanje i arhiviranje.
- Izmena statusa zaposlenih: produženje ugovora, promene pozicije i zarade, održavanje podataka vezanih za godišnje povećanje plate, kao i održavanje svih podataka povezani sa ličnim podacima zaposlenih (adresa, obrazovanje, banka, prezime, deca, veroispovest i garantovani podaci o odsustvu).
- Odlazak iz kompanije: unos podataka za zaposlene kojima je prestao radni odnos u sistem i priprema kompletne dokumentacije
- Administrativni zadaci vezani za porodijsko odsustvo.
- Prijava i odjava zaposlenih na odgovarajućim državnim portalima (CROSO).

Administracija podataka o radnom vremenu

- Praćenje i tumačenje lokalnih zakonskih promena koje utiču na upravljanje radnim vremenom i prilagođavanje sistema u skladu sa zakonskim izmenama
- Mesečna kontrola i validacija radnih sati koji se koriste za obračuna zarada.
- Upravljanje zahtevima za izmenama u sistemu za upravljanje vremenom, uključujući administraciju pristupnih prava.
- Priprema izveštaja vezanih za radno vreme

Obračun zarada

- Održavanje svih parametara za obračun zarada u skladu sa važećim propisima (minimalna plata, maksimalna osnovica za doprinose, neoporezivi iznosi, broj radnih sati u mesecu).
- Provera, korigovanje i odobravanje radnih sati pre obračuna
- Sprovođenje obračuna zarada i priprema izveštaja koji se su neophodni za audit zarada
- Priprema i podnošenje poreske prijave, priprema naloga za isplatu plata, kao i knjiženje u skladu sa Continental knjigovodstvenim pravilima.
- Obračun prevoza u skladu sa internim pravilima i oporezivanje prevoza koji plaća kompanija.
- Sprovođenje vanrednih obračuna / jubilarne nagrade, solidarna



Job ID
REF85564L

Domeniul de activitate
Subotica

Nivelul de Leadership
Leading Self

Flexibilitatea programului de lucru
Onsite Job

Persoană juridică
ContiTech Fluid Serbia D.O.O.

pomoć, otpremnine, ugovori za pripravnike, dodatni ugovori.

Cerinte

Visoka / viša stručna sprema.

Radno iskustvo na sličnim poslovima od minimalno 5 godina.

Iskustvo u radu sa HRIS i sistemima za obračun plata (npr. SAP SuccessFactors, SAP HCM, Oracle HCM).

Tečno znanje engleskog jezika (dodatni jezici su prednost).

Oferta naša

Spremni za vožnju sa Continentalom? Napravite prvi korak i popunite onlajn prijavu.