

Specijalista HR Operacija - HR administracija i obračun zarada

工作职责

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



职位号码

REF85564L

所在地

Subotica

领导力级别

个人贡献者

工作场所灵活度

现场办公

法律实体名称

**ContiTech Fluid Serbia
D.O.O.**

pomoć, otpremnine, ugovori za pripravnike, dodatni ugovori.

职位要求

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).

我们可以提供

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