

# HR Payroll

## Specialist

### Department: HR



#### Role

- ◆ Colecteaza și centralizeaza toate informațiile privind salarizarea și documentele justificative;
- ◆ Livreaza toate datele relevante către furnizorul nostru de servicii de salarizare;
- ◆ Asigura controale de calitate în procesul de salarizare;
- ◆ Asigura că salariile și termenele legislative sunt respectate;
- ◆ Evidențiază și escaladează aspectele relevante care pot afecta procesul de salarizare;
- ◆ Oferă informații privind calculul salariului și impozitul pe salarii angajaților;
- ◆ Livrează către Departamentul de Finanțe rapoarte referitoare la salarii;
- ◆ Efectuează toate rapoartele de salarizare și costuri de personal necesare (de exemplu, angajamente, provizioane etc.);
- ◆ Oferă sprijin în procesele de previziune și bugetare;
- ◆ Participă la elaborarea unei analize complexe legate de salarii și bonusuri;
- ◆ Pregătește date pentru anchetele salariale.



#### Requirements

##### Abilități:

- Bună înțelegere a factorilor ce influențează afacerea;
- Abilități de comunicare și prezentare;
- Abilități de planificare și organizare;
- Cunostinte Avansate Microsoft Office;
- Foarte bune abilitati interpersonale si atitudine orientata catre suport echipa.

##### Experiență:

- Absolvent de studii superioare;
- 1-2 ani experiență în activitate;

Trimite aplicatia sau recomandarile tale, pe adresa: [cariere@provident.ro](mailto:cariere@provident.ro)

\* specifica in subiectul email-ului pozitia pentru care aplici