



# Enjoy what you do.

## We are looking for an HR Specialist (hr administration & payroll) (Warsaw) ref. no. 2/HR/2020

### What we would expect:

- At least 2 years of professional experience in independent payroll calculation and HR administration
- Experience in a company providing accounting or HR and payroll services will be an asset
- Good English and excellent Polish (oral and written) communication skills
- Very good and practical knowledge of Polish labour code and social security law
- Knowledge of the Enova and Płatnik program, MsOffice applications (Excel required)
- Strong attention to the details, accuracy and analytical skills
- Organisational skills and ability to manage deadlines
- Ability to work in a team and proactive attitude

### Your responsibilities:

- Calculating salaries and preparing payroll list and reports
- Collecting and archiving working time, holidays and absence documentation
- Preparing and maintaining personal files and updating the HR system
- Creating HR documents regarding the employment contracts, contracts of mandate, contracts for specific work and cooperation (B2B)
- Cooperating with HR external providers (eg.: Health and safety, benefits, trainings)
- Preparation of tax returns, documents to ZUS, GUS and PFRON (and contacting the authorities)
- Contacting with external and internal clients
- Administrative support and participation in other HR projects

### What we offer:



Cateteria plan  
and sport card



Flexibility to start  
working between  
8 - 10



Work @ home  
Policy



Have a voice  
We listen to ideas



Location at  
Hala Koszyki



Professional  
structure,  
not corpo



Exposure to  
interesting projects



Clear career  
path



Development options  
in NGL companies



Private  
healthcare



Apply now: [recruitment@nglservices.pl](mailto:recruitment@nglservices.pl)



# Enjoy what you do.

## Poszukujemy Specjalistki/y ds. HR (kadry i płace) (Warszawa) nr ref. 2/HR/2020

### Nasze oczekiwania:

- Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w samodzielnym naliczaniu płac i prowadzeniu kadr pracowników
- Doświadczenie w biurze rachunkowym lub firmie specjalizującej się w obszarze kadr i płac będzie atutem
- Dobra znajomość języka angielskiego i doskonała języka polskiego
- Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu polskiego prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- Znajomość programu kadrowo-płacowego Enova, Płatnik oraz pakietu MS Office (szczególnie Excel)
- Skrupulatność i dokładność oraz umiejętności analityczne
- Organizacja pracy własnej oraz umiejętność zarządzania ustalonymi i wymaganymi prawem terminami
- Umiejętność pracy w zespole i proaktywność

### Twoje zadania:

- Samodzielne naliczanie wynagrodzeń, przygotowywanie listy płac oraz raportów
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i nieobecności pracowników i współpracowników
- Zakładanie i prowadzenie akt osobowych oraz aktualizacja systemu HR
- Sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy, zleceń, umów o dzieło i współpracy (B2B)
- Współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług HR (np. BHP, benefits, szkolenia)
- Sporządzanie deklaracji podatkowych, dokumentów do ZUS, GUS i PFRON (oraz kontakt z urzędami)
- Kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym firmy
- Wsparcie administracyjne i udział w realizowanych projektach z obszaru HR

### Co oferujemy:



Pakiet kafeteryjny  
i kartę sportową



Możliwość  
rozpoczęcia pracy  
pomiędzy 8-10



Możliwość pracy  
z domu



Wpływ na NGL  
Słuchamy pomysłów



Lokalizację  
w Hali Koszyki



Profesjonalną  
strukturę,  
nie korporację



Udział w ciekawych  
projektach



Jasną ścieżkę  
kariery



Rozwój w ramach  
spółek Grupy NGL



Opiekę  
medyczną



Aplikuj: [recruitment@nglservices.pl](mailto:recruitment@nglservices.pl)