



# Enjoy what you do.

## Poszukujemy Młodszeo / Specjalisty ds. kadr i płac (k/m) (Warszawa) nr ref. 1/HR/2022

### Nasze oczekiwania:

- Minimum pół roku doświadczenia w pracy związanej z administracją HR
- Dobra znajomość obsługi pakietu programów Microsoft Office (szczególnie Excel i Word) i urządzeń biurowych
- Dokładność, dbałość o szczegóły, dyskrecja i wysoka „wrażliwość” na udostępniane dane
- Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole
- Dobra organizacja pracy i umiejętność priorytetyzacji zadań oraz pracy pod presją czasu
- Logiczne myślenie i wyciąganie prawidłowych wniosków
- Dobra znajomość języka angielskiego i biegła polskiego (w mowie i w piśmie)
- Wykształcenie wyższe (lub w trakcie jego zdobywania) – preferowane kierunki związane z ekonomią lub zarządzaniem zasobami ludzkimi
- Znajomość systemu Enova mile widziana

### Twoje zadania:

- Wsparcie zespołu HR w administracyjnej części realizowanych projektów (głównie kadry i płace)
- Aktualizacja systemu HR oraz archiwizacja dokumentacji (papierowej i elektronicznej)
- Przygotowywanie i sprawdzanie poprawności dokumentów (zgodnie ze wzorami) oraz raportów
- Przygotowywanie ogłoszeń, list obecności, wysyłanie ankiet po szkoleniach
- Przesyłanie pasków pracowniczych, PIT’ów oraz zaświadczeń pracowniczych

### Co oferujemy:



Pakiet benefitów  
kafeteryjny  
(w tym. 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)



# Enjoy what you do.

## We are looking for a Junior / Payroll & HR Administration Specialist (Warsaw) ref. no. 1/HR/2022

### What we would expect:

- Minimum 0,5 year of experience in HR administration
- Practical knowledge of Microsoft Office applications (Excel & Word required) and office equipment
- Attention to detail, discretion and high "sensitivity" to the data provided
- Highly developed communication skills and ability to work in a team
- Good work organisation and ability to prioritise tasks as well as work under time pressure
- Logical thinking and drawing the right conclusions
- Good command of English and excellent Polish (spoken and written)
- Bachelors or Masters degree (or in the final year) - preferred faculty related to economics or human resources
- Knowledge of Enova system would be appreciated

### Your responsibilities:

- Supporting the HR team in the administrative part of the projects (mainly personnel and payroll administration)
- Updating HR systems and archiving documentation (paper and electronic)
- Preparation and validation of documents (based on templates) as well as reports
- Preparation of job advertisements, attendance lists, sending training evaluations
- Mailing of employee payslips, PITs and employment certificates

### What we offer:



Cateteria benefit plan  
(inc. 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: [recruitment@nglservices.pl](mailto:recruitment@nglservices.pl)