Nabídka práce na pozici:

mzdový/á účetní a pokladní/administrativní pracovník/ce

Místo výkonu práce: **Jiráskovo gymnázium, Náchod, Řezníčkova 451**

Náplň práce

Činnosti mzdové a personální agendy:

- měsíční zpracování mezd, zpracování náhrad, správa zaměstnaneckých benefitů, kontrola mzdových podkladů a docházek, monitoring zůstatků dovolených,
- komunikace se zaměstnanci v rámci mzdové problematiky,
- realizace pracovně-právních záležitostí dle vzorů – PS, DPP/DPČ, lékařské prohlídky, změny smluvních vztahů,
- příprava reportů,
- spolupráce se zdravotními pojišťovnami, ČSSZ a dalšími externími subjekty,
- komunikace s úřady (OSSZ, ÚP, ZP, FÚ) a účast při kontrolách příslušných úřadů,
- RZD, ELDP, vyúčtování zálohové a srážkové daně, výkazy pro ÚIV a statistiky.

Pokladní a administrativní agenda:

- zajišťování komplexních pokladních transakcí.

Požadujeme

- znalost českého mzdového účetnictví, Zákoníku práce a souvisejících předpisů,
- přehled o personálních oblastech,
- znalost mzdové problematiky ve školství výhodou,
- znalost MS Office, zejména Wordu a Excelu,
- znalost systému Avensio výhodou,
- samostatnost, odolnost vůči stresu, velmi dobré komunikační schopnosti, pečlivost a zodpovědnost,
- trestní bezúhonnost.

Vzdělání

- minimálně střední s maturitní zkouškou, ideálně s ekonomickým zaměřením.

Nabízíme

- smlouvu na hlavní pracovní poměr na 40 případně 20 hodin týdně,
- zaměstnanecké benefity (stravenkový paušál, příspěvek na DIP a zvýhodněné mobilní tarify),
- 25 dní dovolené.

Kontakt pro podání nabídky

Kontaktní osoba: Ing. Martina Novotná,
Tel. č.: 607 047 712, 491 423 243
E-mail: novotna@gymnachod.cz

Termín podání nabídky

do 30. září 2024.