



ČVUT v Praze – Fakulta elektrotechnická přijme personalistu/-ku s praxí ve mzdové účtárně

Náplň práce:

- inzerce volných pracovních pozic, komunikace s uchazeči, administrace agendy výběrových řízení
- uzavírání a změny pracovních smluv
- vedení personální agendy
- zpracování a kontrola měsíčních vstupů do výpočtu mezd
- zpracování a kontrola odvodů na sociální a zdravotní pojištění
- správa benefitních programů
- evidence docházky
- správa stravovacího paušálu
- správa služebních cest
- komunikace s orgány státní správy
- sledování legislativních změn v oblasti personalistiky a mezd
- komunikace se zaměstnanci
- v případě potřeby asistence s dalšími administrativními úkoly v rámci zaměstnaneckého oddělení

Požadujeme:

- minimálně SŠ vzdělání, ideálně ekonomického směru
- praxi v oblasti personalistiky a mzdové agendy
- orientaci v pracovněprávních předpisech (zákoník práce) a související legislativy (daň z příjmů, sociální a zdravotní pojištění)
- dobrou uživatelskou znalost MS Office, Excel
- pečlivost, samostatnost a zodpovědný přístup k práci
- diskrétnost a profesionální přístup
- znalost anglického jazyka na komunikativní úrovni
- schopnost komunikovat a pracovat v týmu

Nabízíme:

- mzdové ohodnocení dle vnitřního mzdového předpisu ČVUT
- pracovní poměr na dobu určitou s možností změny na dobu neurčitou
- práci v různorodém vysokoškolském prostředí
- možnost dalšího vzdělávání
- příspěvek na stravování



**FAKULTA
ELEKTROTECHNICKÁ
ČVUT V PRAZE**

- příspěvek na produkty na stáří
- 6 týdnů dovolené, Multisport karta
- stabilní zaměstnání
- pružnou pracovní dobu
- přátelský kolektiv a příjemnou pracovní atmosféru
- skvělou dopravní dostupnost - u metra A stanice Dejvická
- nástup dle dohody

V případě zájmu zašlete strukturovaný životopis na email: drimakat@fel.cvut.cz.