

**Administrativní pracovník/ pracovnice na personální a mzdové oddělení
pracoviště Liberec
Zdravotní ústav se sídlem v Ústí nad Labem (ZÚ)**

Náplň práce

Administrativní činnosti spojené s personální a mzdovou agendou (vznik, změna, ukončení pracovníprávních vztahů)
Inzerce volných pracovních míst
Agenda spojená s pracovními úrazy
Spolupráce se mzdovou účetní a vedoucí oddělení PaM při zpracování měsíčních výplat, ročního zúčtování.

Požadavky pro přijetí

SŠ vzdělání ekonomického směru
Praxe na obdobné pozici min. 3 roky
Zkušenosti v administrativě v oblasti personální a mzdové agendy
Znalost práce na PC, MS Office, uvítáme zkušenosti se mzdovým systémem Vema
Samostatnost, spolehlivost, komunikativnost, pečlivost a důslednost

Místo výkonu práce

Liberec

Nástup

dle dohody

Zaměstnanecké výhody a benefity

Práce na plný úvazek
Smlouva na dobu určitou s možným následným prodloužením
Platové ohodnocení dle dosaženého vzdělání a zápočtu odborné praxe dle platných předpisů pro státní organizaci
5 týdnů dovolené + 4 sick days
Stravenkový paušál

Kontakt

Zdravotní ústav se sídlem v Ústí nad Labem, Moskevská 15, 400 01 Ústí nad Labem
IČ:71009361

Nabídky v podobě strukturovaného životopisu se zaměřením na odbornou praxi zasílejte na e - mail: volnamista@zuusti.cz
Kontaktní osoba: Brigita Horáčková, tel.: 775 382 231