



Közös energiával a zöld Budapestért!

A BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt. munkatársat keres BÉR- ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYINTÉZŐ munkakörbe

Kik vagyunk mi?

A BKM Nonprofit Zrt. Budapest egységes közműtársasága, amely 5 nagymúltú cég egyesülésével a főváros kiemelten fontos közszolgáltatásait végzi. Ennek keretében ellátjuk a távhőszolgáltatási, a köztisztasági, a hulladékgazdálkodási, a kertészeti és a temetkezési feladatokat, valamint kéményseprőipari szolgáltatásokat nyújtunk.

Miért jó nálunk dolgozni?

- mert izgalmas, változatos munkakört tölthetsz be és képzéseken vehetsz részt, melyek elősegítik szakmai fejlődésed
- mert mi a jó teljesítményt anyagilag is elismerjük
- mert számos béren kívüli juttatásban részesülhetsz (pl. SZÉP-kártya, óvodai, bölcsődei étkeztetés elszámolása)
- mert támogatjuk a vidékről bejáró munkavállalók utazási költségét
- mert kedvező feltételekkel biztosítunk üdülési lehetőséget a Társaság üdülőiben
- mert a nagyvállalat biztonságát nyújtjuk
- mert a pozíciót bármikor betöltheted

Milyen feladatok várnak?

- ellátod és ellenőrzöd a bérszámfejtéssel összefüggő feladatokat (havi munkaidő/távollétek ellenőrzése, adókedvezmények elbírálása/rögzítése, letiltások/levonások kezelése, bérszámfejtési adatok ellenőrzése)
- elkészítod a bérszámfejtéssel kapcsolatos adatszolgáltatást, illetve a kimutatásokat, bevallásokat és statisztikákat
- a Társadalombiztosítási kifizetőhely felé intézkedsz az alábbi teendőkről: ellátások elbírálása, számfejtése, ellenőrzése, határozatok, végzések meghozatala
- a munkaviszony létesítésével/megszűnésével összefüggő, bérelszámolást érintő feladatokat ellátod
- kiállítod a jövedelemigazolást és az egyéb igazolásokat
- tartod a kapcsolatot az érintett hatóságokkal, együttműködsz a társosztályokkal, valamint az üzemegekkel

Mit várunk a munkakör betöltéséhez?

- rendelkezz bér és/vagy tb ügyintézői végzettséggel
- legyen hasonló munkakörben, nagyvállalatnál szerzett 3 év szakmai tapasztalatod
- legyél naprakész munkaügyi és munkajogi ismereteket illetően
- használd magabiztosan a Microsoft Office programokat
- munkádat végezd önállóan, precízen, a határidők betartása mellett
- előny, ha van felhasználói szintű BABÉR/SAP vállalatirányítási rendszer alapismereted

A munkavégzés helye:

- 1081 Budapest, Alföldi utca 7.

Jelentkezés:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődésedet, kérjük, hogy önéletrajzodat bérigény megjelölésével küldd el részünkre az allas@fotav.hu e-mail címre.