

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



BÉRSZÁMFEJTŐ munkakörbe

FELADATOK

- Havi bérszámfejtésben való részvétel
- Adatszolgáltatás, statisztikák készítése hatóságok felé
- A vállalat havi adó – és járulékbevallásának (1708-as) határidőre történő elkészítése, ellenőrzése, feladással történő egyeztetése
- Munkabér- és egyéb letiltások kezelése
- Munkaügyi adminisztráció
- Kapcsolattartás a NAV-val

ELVÁRÁSOK

- Minimum középfokú szakirányú végzettség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Középszintű excel ismeret
- MS Office ismeret
- Jogszabályok naprakész ismerete
- Pontos precíz munkavégzés
- Hatékony, megbízhatóság

ELŐNY

- NexonBér; NexonTime ismerete
- Angol nyelvtudás

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest – XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az allas6@digico.hu e-mail címre várjuk.

