



WILLA LENTZA

Dyrektor Willi Lentza

ogłasza nabór na stanowisko pracy
- stanowisko ds. kadr i płac z obsługą sekretariatu i kancelarii

Zakres obowiązków:

- prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, rejestrów umów o pracę i umów cywilno- prawnych.
 - rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy, delegacji służbowych, urlopów,
 - obsług programów Płatnik, Symfonia Kady i Płace,
 - sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych,
 - rozliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac,
 - nadzorowanie terminowych realizacji badań lekarskich i szkoleń BHP,
 - wspieranie procesu selekcji i rekrutacji nowych pracowników,
 - uczestniczenie w tworzeniu opisów stanowisk,
 - wspieranie działań związanych z planowaniem i organizacją szkoleń,
 - koordynowanie spraw związanych z BHP i bezpieczeństwem ppoż,
 - wykonywanie sprawozdawczości GUS, prowadzenie i rozliczanie PPK
 - przygotowywanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
 - prowadzenie grafiku pracy członków zespołu
-
- obsługa sekretariatu i kancelarii, zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura
 - dbanie o bieżące sprawy kancelaryjno- biurowe
 - organizacja wizyt i spotkań, w tym prowadzenie kalendarza spotkań
 - nadzór nad obiegiem dokumentacji i korespondencji
 - przygotowywanie i prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora
 - obsługa spotkań
 - zamawianie cateringu, usług hotelarskich i florystycznych na potrzeby instytucji
 - obsługa kasy oraz sprzedaż biletów i wydawnictw w ramach zastępstwa
 - obsługa wydarzeń organizowanych w Willi Lentza w ramach zastępstwa
 - udzielanie informacji o wydarzeniach odbywających się w Willi Lentza
 - koordynacja przepływu informacji w zespole

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- swobodne posługiwanie się pakietem MS Office
- znajomość przepisów podatkowych w obszarze podatków PIT ,
- znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- znajomość programu Symfonia, Płatnik
- doświadczenie na podobnym stanowisku,

Wymagania dodatkowe:

- zdolności organizacyjne
- komunikatywność i samodzielność
- terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, otwartość
- doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełen etat od 01.08.2025r (w godzinach 8.00-16.00, sporadycznie w weekendy). okres próbny 3 miesiące.
- możliwość zdobycia doświadczenia w instytucji kultury

Dokumenty aplikacyjne prosimy przesyłać wraz z dopisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),

na adres: sekretariat@willa-lentza.pl, w temacie wiadomości proszę wpisać „Stanowisko ds. kadr i płac z obsługą sekretariatu i kancelarii” do 27 czerwca 2025 r.