İLBAK HOLDING
BORDRO ÖZLÜK İŞLERİ ASİSTANI İŞ İLANI

İŞ TANIMI:

- Aylık puantajları oluşturmak ve takibini yapmak,
- SGK aylık-günlük bildirgeler ve diğer tüm SGK işlemlerinin takibini yapmak,
- İŞKUR ile yazışmaların ve kanuni bildirimlerin yerine getirmek ve düzenli olarak raporlamak,
- Çalışan özlük dosyalarını kanuna uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,
- Çalışan işe giriş ve işten çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- İK sistemi üzerinde çalışan bilgilerini zamanında ve eksiksiz olarak girmek,
- Çalışan tarafından istenen resmi belgeleri hazırlamak,

ARANAN NİTELİKLER:

- İstanbul Ticaret Üniversitesi ilgili bölümlerden mezun,
- Bordro ve özlük işleri konusunda en az 2 yıl deneyimli,
- İş kanunu ve SGK mevzuatına hâkim,
- Microsoft Ofis programlarını (özellikle Excel) iyi derecede kullanabilen,
- Tercihen SAP uygulamasına hâkim,
- Analitik düşünebilme kabiliyetine sahip,
- İletişim becerileri ve iş takibi kuvvetli,
- Askerlik hizmetini tamamlamış (Erkek adaylar için),

SON BAŞVURU TARİHİ: 19.12.2014

Yukarıda şartlara uyum sağlayan ve başvuruda bulunmak isteyen mezunlarımız fotoğraflı özgeçmişlerini cv@ticaret.edu.tr adresine mail atarak yapabilirler.

Not: Bu ilan, sadece İstanbul Ticaret Üniversitesi öğrencilerini ve mezunlarını bilgilendirme amacı taşımaktadır.

Facebook/Ticaret Kariyer

Twitter/KariyerTicaret

Linkedin/ İstanbul Ticaret Üni Kariyer Planlama

Kariyer Planlama Merkezi Müdürlüğü
444 0 413 / 3142