

Mzdová/mzdový účetní

Co Vás čeká?

- Zpracování mezd zaměstnanců ve veřejné správě
- Kompletní mzdová agenda (nemocenské dávky, hlášení, odvody, roční zúčtování, daně z příjmu, ELDP, statistiky, komunikace se státními institucemi)
- Spolupráce s kolegy napříč organizací
- Spolupráce na implementaci nového personálního a mzdového systému
- Aktivní odstraňování ručních a zbytečně administrativních úkonů

Co Vám nabízíme?

- Samostatnou práci s možností vlastní organizace práce
- Zázemí stabilní organizace a pracovní poměr na dobu neurčitou
- Výši ohodnocení v závislosti na úrovni vašich zkušeností
- 5 týdnů dovolené a 3 dny zdravotního volna
- Pružnou pracovní dobu s pevnou částí a čtvrtletní vyrovnávací období
- Kartu Pluxee Multibenefit (stravenka 140,- Kč/den, příspěvek na volnočasové aktivity 4.000,- Kč/rok) a další zaměstnanecké výhody
- Příležitostnou práci z domova
- Podporu osobního rozvoje

Co od Vás očekáváme?

- Středoškolské vzdělání
- Praxi v oblasti mzdového účetnictví (ideálně i ve veřejné správě, ale není podmínkou)
- Znalost aktuální legislativy v oblasti mezd, daní a odvodů
- Ochotu učit se novým nástrojům a přispívat k modernizaci úřadu
- Pečlivost, samostatnost, zodpovědnost
- Znalost práce s účetním/mzdovým softwarem
- Znalost MS Office pokročilé úrovně
- Adaptaci na nové technologie a nástroje
- Řidičské oprávnění sk. B (aktivní řidič)

**Životopis s fotografií a motivačním dopisem pošlete do 11.05.2025
na mail kariera@zdarns.cz.**

Bližší informace o pracovní pozici:

Magda Svobodová, vedoucí kanceláře tajemníka/personalistka
775 277 565 / magda.svobodova@zdarns.cz