

## GENEL NİTELİKLER VE İŞ TANIMI

LINK Yapı olarak büyümeyi ve gelişmeyi birlikte deneyimleyeceğimiz "Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı" ekip arkadaşımızı arıyoruz!

Sektöründe öncü, Tesisat Bağlantı Sistemleri, Hava Kanalı Bağlantı Sistemleri, Ses ve Titreşim İzolasyonu Sistemleri, Sismik Sınırlama Sistemleri, Endüstriyel Askı ve Destek Sistemleri, Yapı Tespit ve Cephe Sistemleri alanında 46 yıllık tecrübesi ile faaliyet gösteren firmamızın "GEBZE ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ" nde bulunan fabrikasında, "Bordro ve Özlük İşleri Uzmanı" pozisyonunda istihdam edilmek üzere takım arkadaşları arıyoruz.

### GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun
- Bordro süreçlerinde en az 3 yıl deneyimi olan
- Etkin şekilde Mikro kullanabilen,
- MS Office programlarına hakim (İleri derecede Excel bilgisine sahip)
- Sayısal ve analitik düşünce yapısına sahip,
- Raporlama becerisi gelişmiş,
- Takibi kuvvetli ve sonuç odaklı,
- Detaylara özen gösteren ve sorumluluk sahibi,
- İletişim kabiliyeti yüksek,
- Ekip çalışmasına yatkın,
- Öğrenme ve gelişmeye açık
- Yasal mevzuat ve düzenlemeler hakkında bilgi sahibi,
- Tercihen Ar-Ge mevzuatına (5746) dair tecrübesi olan
- Tercihen İngilizce bilen.
- Tercihen Kocaeli veya İstanbul Anadolu yakasında ikamet eden,
- Esnek çalışma saatlerine ayak uydurabilen,

### İş Tanımı

- Aylık bordro listelerinin hazırlanması, sisteme aktarımı, gerekli kontrollerin yapılması ve maaş, avans ve prim ödemelerinin gerçekleştirilmesi
- İşe giriş ve işten ayrılış süreçlerinin yürütülmesi, SGK bildirimlerinin gerçekleştirilmesi
- Otomatik katılım sistemi, bes ,özel sağlık ile ilgili süreçlerin eksiksiz olarak yürütülmesi
- Ar-Ge Bordrosu hesaplamalarının yapılması ve gerekli raporlarının yapılması
- Aylık Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi verilerinin hazırlanması, kontrolü ve onaylanması, tahakkuk fişlerinin Mali İşler departmanı ile paylaşılması
- Sistemde, personel ve organizasyon bilgilerinin zamanında ve eksiksiz olarak güncellenmesi, personel dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi, takibi
- E-vizite (rapor, iş kazası, analık raporu) süreçlerinin takibi, raporların zamanında ve eksiksiz onaylanması
- İş-kur çizelgelerinin sisteme yüklenmesi

- İcra, avans vb. bildirimlerinin zamanında yapılması, gerekli departmanlar ile koordinasyonu
- Resmi kurum denetimleri veya dava süreçleri sonucunda talep edilen belgelerin zamanında ve eksiksiz hazırlanması, vize işlemleri için gerekli evrakların hazırlanması
- Devamsızlık takibi, devamsızlık günlerinin sisteme işlenmesi, günlük devamsızlık raporu hazırlanması, kartlı sistem giriş-çıkış raporlamalarının yapılması
- Fazla Mesai ve vardiya hesaplamaları ve takibi
- Şirketin, Personel maliyet raporlarının hazırlanması, yıllık izin, kıdem ve ihbar tazminat yükü hesaplamalarını, personel bütçesi çalışma ve raporlamalarının yapılması,
- Yemek kartı yükleme, vize evraklarının hazırlanması,
- Bütçeleme, raporlama ve ücret çalışması süreçlerinde aktif rol almak,

Bilgi ve başvuru için:

ik@linkyapi.com.tr

0549 576 13 71 (Duygu Şanlı)

Gebze OSB2 Mah. 1000. Cadde NO:1016/1

Çayırova / Kocaeli