



Шпаркасе Банка

ВРАБОТУВА СОРАБОТНИК ЗА БУЏЕТИРАЊЕ, НАГРАДУВАЊЕ И АДМИНИСТРАЦИЈА

ЛОКАЦИЈА 

Скопје, Дирекција за човечки ресурси



Доколку имаш желба да бидеш дел од динамичен банкарски тим кој со отворен ум ги прифаќа секојдневните предизвици, имаш позитивен пристап во работата, покажуваш ентузијазам секогаш да бидеш најдобар во тоа што го работиш, имаш желба да учиш и да се развиваш преку организацијата и се трудиш да изнајдеш иновативни и креативни начини за реализација на задачите, а воедно ти е важно да работиш во средина во која се вреднува тимскиот дух и фер однесување, те охрабруваме да ни се придружиш и заедно со нас секојдневно да ги живееш нашите корпоративни вредности!

ТИ ЈА ПРАВИШ РАЗЛИКАТА! #верувајвосебе #верувајвоиднината

200 години групациско искуство
-Erste & Steiermärkische Sparkasse

120.000 клиенти
во земјата

35 експозитури
и 95 ATM

посветеност, кредибилитет
и сигурност

Што ќе биде твојата улога

Учество во подготовката на сите потребни документи и следење на плановите за наградување, компензации и бенефиции за вработените;

Анализа на пазарот на труд поврзан со награди и бенефиции и иницирање на нови поволности и бенефиции за вработените;

Подготовка на интерни акти и документација поврзана со наградување, компензации и бенефиции;

Учество во подготовка на годишниот план за потребен персонал (FTE) и подготовка на буџетот за HR;

Месечен форкаст на трошоците за персонал и континуирано следење на трошоците;

Подготовка на пресметки и извештаи за исплати на вработените;

Учество во изготвување на месечниот преглед за сите промени кај вработените поврзани со пресметка и исплата на плата и комуникација со Дирекцијата за финансии со цел навремена и точна исплата на платата и останатите надоместоци за вработените;

Подготовка на извештаи – интерни и за потребите на Групацијата;

Администрирање на документацијата и грижа за навремено и уредно внесување и ажурирање на податоците за вработените во софтверските апликации за човечки ресурси;

Обезбедување на усогласеност со регулативата за работни односи и останатата регулатива поврзана со вработените.

Кои квалификации се потребни

ВСС - Акредитирани високо образовни институции во РСМ

Најмалку 1-3 години претходно работно искуство поврзано со областа ќе се смета за предност

Познавање на законската регулатива во доменот на човечкиот капитал како и банкарското работење

Активно познавање на работа со компјутер (MC Office), напредно познавање на EXCEL и напредно познавање на англиски јазик

Способност за планирање и одлучување, аналитичко размислување и вештина за решавање на проблеми, вештина за комуникација и самоиницијатива, способност за препознавање на приоритет во дневното работење и делување во тим

Кои ќе бидат твоите придобивки

Обезбедена обука за работа

Континуирана обука и можност за кариерен развој во банкарската групација Erste & Steiermärkische Sparkasse

Приватно здравствено осигурување

Конкурентна плата и дополнителни надоместоци

Мотивирачка организациска култура во која се почитува иницијативноста, анагажманот, но и тимскиот дух

Настани и активности за добросостојбата на вработените (employee's wellbeing)

Те охрабруваме да ја искористиш оваа можност и да аплицираш на отворената позиција со испраќање на CV и мотивационо писмо на kariera@sparkasse.mk заклучно со **21.04.2023** со назнака „Апликација за СОРАБОТНИК ЗА БУЏЕТИРАЊЕ, НАГРАДУВАЊЕ И АДМИНИСТРАЦИЈА “.

* Вашите апликации ќе имаат третман на строга доверливост. Само кандидатите кои ги исполнуваат потребните квалификации и услови ќе бидат повикани на интервју.

* Ве молиме за доставување на Ваша согласност Вашите податоци и поднесени документи да се чуваат во базата на податоци на Банката во период од 1 година, доколку сте согласни со тоа. Оваа согласност кандидатот може да ја повлече во секое време со писмено барање.

За дополнителни информации, посети ја страницата www.sparkasse.mk.

Те очекуваме!