



BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ YARDIMCI UZMANI

Üniversitemiz, Mali İşler Direktörlüğü bünyesinde görev almak üzere aşağıdaki niteliklere sahip **Bordro ve Özlük İşleri Yardımcı Uzmanı** aramaktayız.

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin lisans bölümlerinden mezun,
- Bordro ve yasal süreçler ile ilgili en az 1 yıl deneyim sahibi,
- Tercihen iyi derecede İngilizce bilen,
- 4857 sayılı İş Kanunu, SGK uygulamaları ve çalışma mevzuatı hakkında bilgi sahibi,
- Tercihen LOGO (Tiger), SAP (FI-HR) programlarını kullanabilen,
- MS Office (özellikle excel) uygulamalarında tecrübeli,
- İletişim becerisi yüksek, takım çalışmasına yatkın,
- Analiz ve raporlama yönü gelişmiş,
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Personel işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yasal mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi ve özlük dosyalarının oluşturularak takip edilmesi,
- Üniversite çalışanlarının tüm bordro tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Aylık bordro ve puantaj icmallерinin düzenlenmesi ve raporlanması,
- SGK, İşkur ve diğer resmi kurum ve kuruluşlara yapılması gereken tüm yasal bildirimlerin yasal süreler içerisinde yapılması,
- İşkanunu, SGK ve tüm çalışma mevzuatlarına dair güncel gelişmelerin takip edilmesi,
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da üst yönetim tarafından talep edilen raporların hazırlanması.

İlanımıza başvuru yapmak için [tıklayınız](#)