

NJOFTIM PUNE

Balfin Group është një ndër grupet private investuese më të mëdha në Shqipëri dhe rajon, i pranishëm me aktivitete për zhvillimin e pasurive të paluajtshme, shitjet me pakicë, ofrimin e shërbimeve dhe manaxhimin e hapësirave tregtare apo industriale, telekomunikacion, industria minerare, financime dhe programe besimi për konsumatorët.

Profili i kompanisë: SPAR Albania është pjesë e Balfin Group dhe drejton rrjetin më të madh të shitjeve ushqimore me pakicë me të drejtën e ekskluzivitetit të emrit "SPAR".

Pozicioni: Specialist Payroll-i

Grada: 10

Departamenti: i Burimeve Njerëzore

Vendodhja: Tiranë

Përmbledhja e Pozicionit: Është përgjegjës për mbajtjen e të dhënave dhe mbikqyrjen e kompensimeve të punonjësve.

Detyra dhe Përgjegjësi:

- Menaxhon dhe zbaton me korrektësi borderonë e pagave të kompanisë duke dizenuar sisteme, duke shkruar dhe përditësuar politikat dhe procedurat që drejtojnë mbledhjen, llogaritjen dhe regjistrimin e të dhënave në përputhje me kuadrin ligjor.
- Përgatit raporte duke përpiluar përmbledhje të të ardhurave, taksave, zbritjeve, lejeve, paaftësisë dhe pagave jo të tatueshme.
- Zbaton dhe administron një program konkurrues të përfitimeve të punonjësve.
- Në mënyrë efektive komunikon vlerën e përfitimeve të gjera për punonjësit si pjesë e kompensimit të tyre total.
- Arritjen e objektivave financiare duke parashikuar kërkesat; dorëzimin e informacionit për përgatitjen e buxhetit; caktimin e shpenzimeve; kostot e monitorimit; duke analizuar ndryshimet.
- Kontrollon koston e Punës dhe merr përgjegjësinë e plotë për ekzekutimin e linjave përkatëse të buxhetit.
- Nxit proceset e menaxhimit të performancës dhe përafron programet e kompensimit si përqsasje ndaj kulturës së performancës.
- Shqyrton në mënyrë periodike procedurat dhe politikat e Burimeve Njerëzore për t'u përditësuar me tregun dhe zhvillimet ligjore.
- Zhvillon dhe monitoron HR Metrics të nevojshme për të matur progresin e aktiviteteve të burimeve njerëzore nën përgjegjësinë e tij / saj.
- Mbikëqyr dhe siguron përputhshmërinë e brendshme / të jashtme në të gjithë zonën e marrëdhënieve të punonjësve duke përfshirë operacionet administrative të BNj.
- Siguron pajtueshmëri të plotë në lidhje me menaxhimin e aseteve të stafit të kompanisë dhe departamenteve gjatë gjithë ciklit të aktiveve duke zhvilluar dhe menaxhuar proceset dhe raportet e ndryshme.

Kërkesat:

a. Edukimi: Të ketë kryer studimet e larta në degët Matematikë ose Ekonomi.

b. Eksperiencat e punës: Të ketë eksperiencë pune në role të ngjashme minimumi 2 vite.

Kualifikime të tjera:

- Aftësi shumë të mira analitike për llogaritjet e ndryshme të payroll-it;
- Aftësi shumë të mira komunikimi të shkruar dhe verbal;
- I/e vetëmotivuar dhe i/e orientuar drejt rezultateve;
- Aftësi për të dhënë prioritet çështjeve me rëndësi dhe për të menaxhuar kohën;
- Aftësi për të ruajtur konfidencialitetin për të dhënat e pagave dhe dosjeve të stafit;
- Njohuri shumë të mira të Excel-it.

d. Aftësi të tjera:

- Aftësi për të punuar në skuadër;
- Aftësi për tu përshtatur dhe për të qenë fleksibël;
- Aftësi për të punuar në mënyre të pavarur dhe nën supervizion minimal;

Mënyra e aplikimit*: Kandidatët e interesuar janë të lutur të aplikojnë duke dërguar CV-në e tyre së bashku me letër motivimi në adresën e e-mailit hr@spar.al duke përcaktuar në subjekt pozicionin, nëpërmjet faqes së Web-it ose nëpërmjet postës, në adresën: Selia Brunes Space, Rruga Nacionale Tiranë-Elbasan, Përballë Qendrës Tregtare TEG, Lundër, Tirana, Albania

Afati i dorëzimit: 22/10/2020

**Të gjitha aplikimet do të trajtohen me konfidencialitet të plotë sipas ligjit Nr .9887 vendosur nga Kuvendi i Shqipërisë për "Mbrojtjen e të Dhënave Personale".*