

شرح وظایف

- دریافت و ثبت اطلاعات پایه کارکنان (استخدام، ترک کار، ترفیع، مرخصی، تغییر سمت)
- تنظیم اسناد حقوق رسمی و قراردادی، پیام آور و مأمور به خدمت و محاسبه عیدی پایان سال کارکنان
- تهیه لیست مالیات بر حقوق و ارسال در سامانه دارایی
- اعمال کسور قانونی (بیمه، مالیات، بیمه تکمیلی، وام‌ها، مساعده‌ها).
- تهیه لیست بیمه ماهانه و ارسال آن در سامانه سازمان تأمین اجتماعی