

مشرف جدولة الرواتب

الموقع: الرياض- المقر الرئيسي

يقدم تقاريره إلى: : إلى مدير الحساب

التقارير المباشرة: غير محدد

سيكون مشروع **القدية** وجهة الترفيه المميزة في المملكة العربية السعودية

بدعم من صندوق الاستثمارات العامة السعودي، سيوفر مشروع القدية مجموعة من المرافق الترفيهية والرياضية والثقافية، وسيتم بناؤه على بعد 40 كم من وسط مدينة الرياض. وسيغطي مساحة إجمالية تبلغ 334 كيلومتر مربع، ومن المتوقع إطلاق المرحلة الأولى من المشروع عام 2022.

يتكون مشروع القدية من ثلاثة كيانات مختلفة:

شركة القدية للاستثمار: شركة تابعة مملوكة بالكامل لصندوق الاستثمارات العامة السعودي، وتعد هذه الشركة القابضة مسؤولة عن التعامل مع جميع الاستثمارات في مشروع القدية وإدارتها، ومسؤولة عن التطوير والتوسع الشامل لعلامة القدية التجارية.

شركة القدية للتطوير: توفر خدمات التطوير والتنفيذ الكاملة لشركات الاستثمار في شركة القدية ومحافظها الاستثمارية.

شركة القدية التشغيلية: شركة مسؤولة عن الملكية والعمليات اليومية لجميع شركات المحفظة.

نبذة عن المنصب

يكون مشرف جدولة الرواتب مسؤولاً عن جميع جوانب تصميم نظام جداول الرواتب وتسليمها وعن السياسات والإجراءات بما يتماشى مع سياسات قسمي الموارد البشرية والمالية لدى شركة القدية للاستثمار. كما سيكون شريكاً مع كل من قسمي الموارد البشرية والمالية بما يتيح إنجاز عمليات المعاملات الفعالة مع الحفاظ على السرية والامتثال لاتفاقيات مستوى الخدمة.

مع مرور الوقت ومع نمو أعمال الشركة، سيكون هذا الشخص مسؤولاً عن تحديد المواهب ونمو الفريق.

وباعتباره عضواً أساسياً في فريق الشؤون المالية، سوف يكون قائداً بارزاً وفاعلاً ويوفر أفضل مستوى خدمة إلى أصحاب المصلحة الداخليين.

المسؤوليات الرئيسية:

- تصميم وتنفيذ سياسات وإجراءات جدول الرواتب.
- تنفيذ الاتفاقيات وفق أعلى مستوى للخدمة بما يتماشى مع السياسات والإجراءات الأشمل لكل من شؤون المالية والموارد البشرية.
- الحفاظ على السرية والخصوصية في جميع الأوقات.
- تحديد الفجوات في المهارات والكفاءة في وظيفة جدول الرواتب.
- تصميم هيكل الفريق لتلبية احتياجات العمل على أكمل وجه وتوفير خدمة فعالة في الوقت المناسب.
- إعداد موازنة حسابات جدول الرواتب من خلال تدقيق المعلومات؛ تحديد وحل التناقضات؛ إنشاء دفتر اليومية.
- الوفاء بالمعايير المالية لجدول الرواتب من خلال تقديم معلومات عن الميزانية السنوية؛ رصد النفقات؛ تحديد الفروق؛ تنفيذ إجراءات تصحيحية.
- العمل مع المحاسبين العاميين لحل مشاكل التسوية المصرفية وجدول الرواتب.
- العمل مع الموارد البشرية لإعداد مراجعة سنوية للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بما فيها الموافقة على خطاب المشاركة وتقارير الرواتب حسب طلب مدققي الحسابات، جمع/ تنظيم البيانات/ التقارير/ الجداول اللازمة للتدقيق والمراجعة.

المهارات والخبرة المطلوبة

- خبرة في الشؤون المالية/ شركة تدقيق حسابات، أو كبرى الشركات العالمية أو الشركة الناشئة.
- شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو المالية.
- خبرة تزيد عن 5 سنوات في العمل على جدول الرواتب لشركة/ شركات مماثلة.

المميزات الشخصية للنجاح

- درجة عالية من المرونة والمهارات التنظيمية لمواكبة بيئة سريعة الإيقاع مع الالتزام بإنجاز العمل في الوقت المحدد مع التركيز على مستوى الخدمة.
- الانتباه الشديد للتفاصيل للحفاظ على سجلات وأنظمة دقيقة وفعالة
- مهارات تواصل عالية باللغة الإنجليزية (كتابة وشفوياً)