

ADMINISTRATIU/VA LABORAL

Ref.191331 - 08/10/2024 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Estem seleccionant UN/A ADMINISTRATIU/VA LABORAL per una reconeguda i consolidada empresa ubicada al Baix Empordà:

En dependència del Responsable de l'Àrea Laboral serà responsable de la gestió administrativa i la tramitació derivada de la contractació de personal.

Per desenvolupar aquesta funció amb èxit haurà de relacionar-se amb tot el personal de l'àrea laboral.

Gestió i supervisió de l'assistència del personal de l'empresa.

Gestió administrativa de les absències laborals.

Elaboració d'informes del personal.

Emisió i gestió de contractes de personal.

Gestió administrativa laboral amb els organismes oficials de l'Administració.

Elaboració de les nòmines del personal.

Gestió administrativa de finalització de contractes i càlcul de liquidacions.

Elaboració d'estadístiques d'organismes oficials.

Arxiu de tota la documentació que genera el departament.

Gestió d'auditories.

Declaració INTRASTAT i model 349.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dll - Dv de 9 a 18

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Què oferim?

Ambient de treball jove i dinàmic en una empresa amb valors i amb importants plans de creixement.
Formar part d'un entorn dinàmic i amb grans oportunitats per desenvolupar-se i treballar en equips multidisciplinaris
Pla de carrera que combinarà la formació i el creixement econòmic
Contractació indefinida amb període de prova
Si t'interessa la posició i creus que pots encaixar en l'oferta, inscriu-te!

Et volem conèixer!

Estudis

És valorable Grau amb titulació Relacions Laborals
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Impostos locals i autonòmics Nòmines

Professions de la feina

Administratiu/va laboral

Tècnic/a laboral

Experiència laboral

És valorable Professional amb formació mínima de FP II d'administració i finances
Valorable diplomatura o grau en Relacions Laborals o experiència contrastada en aquesta àrea.
Pensem en una persona amb experiència prèvia d'uns 3 anys en lloc similar i amb dilatats coneixements de la normativa laboral, interpretació de convenis col·lectius, modalitats contractuals i tramitacions i comunicacions a organismes vinculats a l'àrea laboral.
Cal que aporti elevats coneixements tècnics, domini dels programes de nòmines (SUMMAR), domini de les eines ofimàtiques i de comunicació amb els organismes públics.
Imprescindible domini d'eines ofimàtiques i de comunicació amb els organismes públics.
Busquem una persona amb clara orientació al client i al servei, que gaudeixi de l'àrea laboral.
Cal que aporti capacitat de treball, perfeccionisme i capacitat de saber trobar solucions adaptades a les necessitats de cada moment i que garanteixin el compliment legal.
Cal que sigui una persona organitzada, ordenada, resolutiva i amb facilitat pel tracte amb les persones.
Imprescindible residència a la zona de Torroella de Montgrí o rodalies
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Serveis de Recursos Humans