

Administratiu/iva Laboral per Assessoria - Arbúcies

Ref.193593 - 14/01/2025 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Assessoria ubicada a Arbúcies necessita un/a administratiu/iva pel departament laboral. Feina estable. Assessoria amb llarga trajectòria.

Funcions i requisits de la vacant

- Càlcul, confecció i tramitació de contractes de treball, nòmines, alta/baixa de patronal i treballadors, liquidacions de cotitzacions socials (TC i CRA), prestacions i capitalitzacions d'atur, pensions de jubilació i viudetat...
- Coneixement del funcionament de la plataforma Siltra i del sistema RED
- Coneixements generals de la norma laboral (Estatut dels Treballadors i convenis col·lectius) i d'un procediment d'acomiadament (tipus, conseqüències, càlcul indemnitzacions...)
- Càlcul, confecció, presentació i liquidació de retencions d'IRPF de treballadors i professionals a l'Agència Tributària (models 111 i 190)
- Comunicació de variacions de treballadors a la Seguretat Social
- Redacció i tramitació d'al·legacions i recursos davant procediments administratius de la Seguretat Social o del Departament de Treball de la Generalitat.
- Sol·licitud i tramitació d'ajuts socials: subsidi d'esgotament de la prestació contributiva, abonament anticipat de maternitat...

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns-dijous 8.30h a 14.00h i 15h a 18h - Divendres 8h a 14h -ESTIU: juliol 8h a 15h / agost 8h a 14h / 1 al 10 de setembre 8h a 15h

Perspectiva de la feina: -estable- directe empresa

Salari: 22/25000€ bruts anuals

El salari es negociable

El salari és negociable segons els valors aportats

Altres dades a destacar: Interessats/ades adjunteu un cv que estigui al dia i contesta les preguntes formulades

IMPORTANT : tot s els cv's rebuts seran enviats al'Assessoria, i serà la propia assessoria en funció del cv, qui contactarà directament amb les candidatures que estimi oportunes

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Grau amb titulació Dret
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Grau amb titulació Relacions Laborals
	Llicenciat amb titulació Ciències del Treball
	Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va laboral

Assessor/a laboral

Diplomat/da en relacions laborals

Experiència laboral

És imprescindible Busquem una persona amb experiència en departament laboral. ja siguien gestoria, assessoria, etc, empresa, etc

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requereix

Altres requeriments

Residència preferent a la zona d'Hostalric, Breda, St Celoni, Arbúcies, St Hilari, Tordera i rodalies

Molt valorable haver treballat amb programes de gestió laboral (preferència pel programa A3).

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.