

## Administratiu/va

Ref.193233 - 16/12/2024 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Som una consultoria en RRHH especialitzada en selecció de personal d'administratius especialitzats. El nostre client, grup assessor de reconegut prestigi en el seu sector d'activitat i amb presència a tot Catalunya, precisa incorporar, a la seva oficina de Girona capital, un/a:

ADMINISTRATIU/VA

Pel departament laboral.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Som una consultoria en RRHH especialitzada en selecció de personal d'administratius especialitzats. El nostre client, grup assessor de reconegut prestigi en el seu sector d'activitat i amb presència a tot Catalunya, precisa incorporar, a la seva oficina de Girona capital, un/a:

ADMINISTRATIU/VA

Pel departament laboral.

Reportant al Cap del Departament, li donarà suport en les següents funcions:

- Atenció telefònica i presencial als clients
- Elaborar i presentar contractes al SEPE
- Presentar altes, baixes i modificacions de jornada a TGSS
- Calcular i elaborar nòmines
- I altres tasques relacionades amb administració de personal

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** de 08.30 a 13.30 i de 15.00 a 18.00

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** Entre 18.000 € i 21.000 € bruts anuals en funció d'experiència

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial  
Certificats Professionals amb titulació Gestió integrada de recursos humans (ADGD0208)

### Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

A3

Nòmines

### Professions de la feina

---

Administratiu/va

Administratiu/va comptable

Administratiu/va laboral

### Experiència laboral

---

És valorable

Busquem un/a professional responsable, organitzat i metòdic, amb formació de Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior en Administració, o Certificat de Professionalitat en Gestió Integrada de Recursos Humans.

Amb experiència mínima de 3 mesos fent tasques administratives relacionades amb Recursos Humans, departament laboral o administració de personal (nòmines, contractes, altes i baixes a la Seguretat Social...)

Imprescindible bon domini d'espanyol i català i residència al Gironès.

Valorable experiència demostrable en l'ús del programa A3NOM.

Molt valorable coneixements de SILTRA, Sistema Red i Contrat@

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 6 mesos

## Empresa

---

**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

**Descripció:** Consultoria en RRHH