

ADMINISTRATIU/VA (DEPARTAMENT LABORAL)

Ref.192867 - 21/11/2024 - Barberà del Vallès (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Des de PIMEC, i en col·laboració amb el SOC, posem en marxa el programa 30 PLUS, a través del qual iniciem un procés de selecció per tal d'incorporar a una empresa ubicada a BARBERÀ DEL VALLÈS un/a ADMINISTRATIU/VA. L'empresa es dedica a l'assessorament fiscal, comptable i laboral.

A través d'aquest programa accediràs a una contractació laboral indefinida i obtindràs formació relacionada amb el lloc de feina. La formació es realitzarà a Pimec i el curs tindrà un total de 40 hores.

Funcions

- Gestió de contractes de treball i presentació al SEPE.
- Gestió d'altres i baixes a la Seguretat Social.
- Gestió d'altres i baixes d' IT i comunicats d'accident.
- Gestió del Sistema Red, Siltra, Casi.
- Suport en la tramitació de nòmines i de la Seguretat Social.
- Assessorament personal als clients sobre els tràmits a realitzar.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a dijous de 8.30h a 14h i de
14.30h a 17h, divendres de 8.30h a 14h

Perspectiva de la feina: Indefinit

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22400

Salari brut anual: 22.400 - 25.000€.

Altres dades a destacar: Distribució salarial: 14 pagues.

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible Experiència prèvia: 12 mesos.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Coneixements informàtics: nivell bàsic.

Formació acadèmica: Es valorà formació de Grau / Llicenciatura en Relacions Laborals.

Es valorà coneixements previs del programa SAGE Despatxos Laboral.

Disponibilitat per fer una formació durant la contractació, fora de l'horari laboral.

Empresa

Empresa: PIMEC
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya