

Administratiu/va Nòmines, S.S. - ASSESSORIA LABORAL

Ref.189913 - 20/11/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Per Assessoria de Girona ciutat busquem un/a administratiu/va pel departament laboral.

Contracte estable a jornada completa i possibilitats reals de creixement i desenvolupament professional.

Equip de treball jove, dinàmic i organitzat.

Horari de dilluns a dijous de 8:00h a 14:00h i de 15:00h a 18:00h i divendres de 8:00h a 14:00h.

Possibilitat de fer dos dies a la setmana fins a les 17h en comptes de les 18h.

Horari intensiu de l'1 d'agost al 15 de setembre de 8:00h a 14:00h.

Espai reservat per dinar (nevera, microones, cafeteria...)

Salari entre 18.000 i 24.000€ bruts anuals segons experiència

BONA OPORTUNITAT PROFESSIONAL

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada desenvoluparà les seves funcions únicament dins el departament laboral de l'assessoria i treballarà amb un equip totalment especialitzat en l'àmbit laboral. Es tracta de la creació d'un nou lloc de treball per l'increment de clients de l'assessoria.

FUNCIONS:

Elaboració de nòmines

Contractes

Altes

Baixes

Registre de parts de malalties professionals

Accidents laborals...

i totes les tasques relacionades amb el departament laboral i el client.

Treballarà amb Sistema RED, Contrat@, SEPE i amb el programa de nòmines de l'assessoria.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:

Jornada completa

Horari: Horari de dilluns a dijous de 8:00h a 14:00h i de 15:00h a 18:00h i divendres de 8:00h a 14:00h. Possibilitat de fer dos dies a la setmana fins a les 17h en comptes de les 18h. Horari intensiu de l&am;am

Perspectiva de la feina: Estable. Contracte directe empresa

Salari: 18.000€ a 24.000€ bruts anuals a convenir segons experiència

Altres dades a destacar: NOTES MOLT IMPORTANTS:

- 1.- Sisplau, contesteu les preguntes que formulem
2. Actualitza sisplau el cv

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va laboral
Diplomat/da en relacions laborals
Graduat/da social

Altres requeriments

Busquem una persona responsable, amb capacitat de treball en equip

En cas de no tenir experiència, caldrà que aporti estudis relacionats

Empresa

Empresa: 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.