

## ADMINISTRATIVO/A LABORAL

Ref.187437 - 28/06/2024 - Comarca Barcelonès

### Funcions i requisits de la vacant

---

Sus FUNCIONES se centrarán en:

- Todo el proceso de contratación de personal
- Realización de altas y bajas en Seguridad Social
- Realización de envíos a Siltra y Contrat@ (y conocimiento de estos portales)
- Gestión de contratos
- Gestión de partes IT/AT
- Tareas administrativas relacionadas con la gestión de personal
- Resto de tareas propias del puesto que puedan surgir

REQUISITOS:

- Imprescindible experiencia de 2 años en gestión de personal
- Valorable experiencia en el sector de la limpieza
- Valorable experiencia en gestión de alto volumen de personal
- Se valorarán conocimientos de nóminas y seguros sociales (no imprescindible)
- Se valorará conocimiento del programa Freemática
- Idiomas: catalán y castellano

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De lunes a jueves de 9h a 18h y viernes de 8h a 15h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Salari:** 21.000-24.000

### Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social

### Idiomes

---

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

### Professions de la feina

---

Administratiu/va laboral  
Graduat/da social  
Tècnic/a de recursos humans

## Experiència laboral

---

És valorable      Imprescindible experiencia de 2 años en gestión de personal

Nivell d'experiència:    Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència:    2 anys

## Empresa

---

Empresa:    PIMEC

Sector:      Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció:    Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya