

ADMINISTRATIVO/A LABORAL

Ref.187437 - 08/09/2024 - 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