

GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL

Ref.190479 - 18/07/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

BON AMBIENT LABORAL, FORMACIÓ CONTINUA , POSSIBILITATS PROMOCIÓ SEGONS SEGURETAT I INDEPENDÈNCIA EN EL DESENVOLUPAMENT DE LES TASQUES , JORNADA INTENSIVA 35H /SETMANALS o també per a 30 H SETMANALS

Funcions i requisits de la vacant

Gestió, altes i baixes de treballadors a la Seguretat Social al Sistema Red, confecció i registres contractes de treball al Sepe, càlcul nòmines, confecció model 111 d'irpf /190 ,confecció liquidacions treballadors i cartes acomiadaments , enviament assegurances socials .

És requisit imprescindible tenir un Grau en Administració d'empreses, Relacions Laborals, Graduat Social, o estudis de dret laboral .

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8.30H -15,30H(35h setmanals) o bé
9-15h (30 hores setmanals)

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: + d'un mes

Acabar: A convenir

Segons experiència aportada

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

És valorable
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Grau amb titulació Relacions Laborals
Grau amb titulació Dret
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va comptable

Administratiu/va de RRHH

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible EXPERIÈNCIA EN EL SECTOR DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE NOMINES, CONTRACTES , SEGURETAT SOCIAL

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoría / Legal

Descripció: ASSESORIA LABORAL ,FISCAL I COMPTABLE