

Payroll Specialist

Ref.193955 - 03/02/2025 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Descripción del puesto de trabajo

Somos una consultora de talento que ayuda a las mejores empresas a encontrar el mejor talento para sus equipos.

Una de nuestras empresas clientes, un referente en la logística internacional requiere incorporar a su equipo un/a Técnico/a de Recursos Humanos Generalista en Barcelona.

TUS FUNCIONES:

- Gestionar de manera integral los procesos de nóminas, liquidaciones y seguros sociales.
- Tramitar altas, bajas y modificaciones de datos en la TGSS a través de los sistemas RED, SILTRA y el registro electrónico.
- Coordinar los trámites relacionados con accidentes de trabajo, incluyendo la comunicación con la mutua y la plataforma DELT@.
- Registrar nuevos contratos, así como sus altas y bajas, mediante la plataforma Contrat@.
- Gestionar la emisión de certificados de empresa a través de Certific@2.
- Brindar apoyo en la gestión y realización de tareas administrativas propias del departamento.
- Participar activamente en la planificación y organización de programas de formación y desarrollo.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- Contribuir a la implementación de políticas y estrategias de recursos humanos.
- Colaborar en la creación, mejora y optimización de procesos internos.
- Apoyar en la gestión de planes de compensación y beneficios.
- Proporcionar soporte en los procesos de selección de personal.

Requisitos

- Formación académica: Grado o CFGS/CFGM en Relaciones Laborales o similares (valorable).
- Experiencia: Entre 3 y 4 años de experiencia en puestos similares. Se valorará experiencia en el sector logístico/transporte.
- Idiomas: Inglés nivel B2 (indispensable).
- Conocimientos específicos: Conocimiento de la normativa laboral vigente, gestión de formación y selección, administración de personal y otros procesos asociados a RRHH.

- Competencias clave: Perfil proactivo, dinámico, con capacidad de adaptarse a un entorno de trabajo cambiante y multidisciplinario. Habilidades de comunicación efectiva, organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

Beneficios

- Contrato indefinido.
- Jornada completa de lunes a viernes.
- Horario flexible (8:30-9:30h a 17:30-18:30h)
- Oportunidad de crecimiento profesional dentro de una empresa en expansión internacional.
- Presencial en Barcelona.
- Participación en la creación y desarrollo del departamento de Recursos Humanos.
- Remuneración competitiva acorde con la experiencia.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: Estable, proyección profesional

Estudis

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Contractes

Impostos

Nòmines

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible

- Gestionar de manera integral los procesos de nóminas, liquidaciones y seguros sociales.
- Tramitar altas, bajas y modificaciones de datos en la TGSS a través de los sistemas RED, SILTRA y el registro electrónico.
- Coordinar los trámites relacionados con accidentes de trabajo, incluyendo la comunicación con la mutua y la plataforma DELT@.
- Registrar nuevos contratos, así como sus altas y bajas, mediante la plataforma Contrat@.
- Gestionar la emisión de certificados de empresa a través de Certific@2.
- Brindar apoyo en la gestión y realización de tareas administrativas propias del departamento.

- Participar activamente en la planificación y organización de programas de formación y desarrollo.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa laboral vigente.
- Contribuir a la implementación de políticas y estrategias de recursos humanos.
- Colaborar en la creación, mejora y optimización de procesos internos.
- Apoyar en la gestión de planes de compensación y beneficios.
- Proporcionar soporte en los procesos de selección de personal

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Servicio integral de Consultoría, Selección y Formación.