EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/iva Departament Laboral - Zona Girona

Ref.205282 - 12/11/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un /a Administratiu/iva Laboral, per incorporar-se a una gran empresa de Girona, amb diferents centres de treball a la Província. Al departament es compta amb suport d'assessoria externa.

Funcions i requisits de la vacant

Dins del departament, donaràs suport a la gestió laboral de la plantilla, en coordinació amb l?assessoria externa i sota la supervisió de la persona responsable de l?àrea de RRHH. La teva feina contribuirà a assegurar que la informació estigui actualitzada, que els processos mensuals es completin correctament i que les persones treballadores rebin resposta a les seves consultes.

La posició combina el suport al procés de nòmina amb el seguiment de la documentació laboral i l?atenció a la plantilla. Les principals funcions seran:

- Recollir, comprovar i comunicar a l?assessoria les variables mensuals i les incidències que afecten la nòmina.
- Revisar les nòmines, pagues extraordinàries, liquidacions i quitances, contrastant les dades i coordinant la correcció de possibles errors.
- Donar suport a la preparació i comprovació de la informació necessària per al pagament de les nòmines.
- Tramitar i fer el seguiment d?altes, baixes i modificacions de dades, en coordinació amb l?assessoria.
- Mantenir al dia els expedients de personal i la documentació vinculada a la relació laboral.
- Controlar els registres de jornada i fer el seguiment d?absències, vacances i permisos, resolent les incidències que es detectin.
- Atendre consultes de les persones treballadores sobre rebuts de salari, contractes i condicions laborals, amb el suport de la persona responsable quan sigui necessari.
- Col·laborar en la revisió de les retencions d?IRPF i en l?aplicació dels convenis col·lectius i dels canvis normatius que afectin la gestió diària.
- Coordinar la documentació administrativa relacionada amb la prevenció de riscos laborals, les citacions i el seguiment de venciments.
- Preparar i ordenar la documentació requerida en auditories o inspeccions i proposar millores en els circuits administratius de l?àrea.

Busquem una persona que treballi amb ordre, rigor i atenció al detall, especialment en la revisió de dades i el compliment dels terminis. També és essencial que tracti la informació amb discreció total i que tingui facilitat per explicar qüestions laborals de manera clara i propera. També caldrà que sàpiga coordinar-se amb l?equip i l?assessoria, detectar incidències i fer-ne seguiment fins a resoldre-les.

Es valoren perfils amb experiència tant en Gestoria com en empresa final

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns-dijous 8:30h a 18:00h divendres de 8:30h a 16:00h

Perspectiva de la feina: Contractació indefinida directament per

empresa

Altres dades a destacar: Incorporació a un equip consolidat, amb suport intern i d?una assessoria externa.

Contracte indefinit i jornada completa.

Una posició centrada en relacions laborals, nòmines i administració de personal.

Retribució a concretar segons l?experiència i els coneixements aportats.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Relacions Laborals

Llicenciat amb titulació Ciències del Treball

Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va laboral

Diplomat/da en relacions laborals

Graduat/da social

Experiència laboral

És valorable

Busquem una persona que conegui el funcionament del departament laboral, ja sigui en empresa com en gestoria, i que se senti còmoda treballant amb dades, documentació i terminis mensuals.

Un mínim de 2/3 anys d?experiència en gestió de nòmines i administració de personal, adquirida en empresa o assessoria laboral.

Coneixements pràctics de contractació, cotització, retencions i interpretació de convenis col·lectius.

Coneixement de les eines RED, SILTRA, Contrat@ i Certific@2, i experiència amb programes de nòmines com A3Nom, Sage, Meta4 o equivalents.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Bon nivell d?Excel per revisar i creuar dades, incloent-hi fórmules de cerca i taules dinàmiques.

Bon nivell de català oral i escrit.

Residència a Girona o rodalies, carnet de conduir i vehicle propi.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d?experiència connectant talent i empresa.

En inscriure?t a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l?encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l?empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t?hi acompanyem.