

Administratiu/va de suport al departament Laboral - Assessoria de Girona

Ref.198233 - 22/09/2025 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Assessoria fiscal, comptable i laboral de GIRONA CITAT, necessita incorporar una persona per donar suport general i formar-se com a tècnic laboral.

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada realitzarà tasques administratives de l'assessoria i donarà suport al departament laboral. Anirà aprenent fins a formar-se com a tècnic laboral.

- Actualització i manteniment de bases de dades de clients.
- Facturació
- Gestió del correu electrònic i derivació de consultes a l'equip corresponent.
- Recollida i classificació de factures i justificants.
- Preparació de documentació pels impostos.
- Ajuda en la revisió i control de terminis de presentacions fiscals.
- Donar suport en la confecció de nòmines i gestió de contractes.
- Col·laborar en tràmits davant la Seguretat Social i el SEPE.
- Gestió d'altres, baixes i incidències laborals.
- Suport en la preparació de models fiscals relacionats amb nòmines.
- Elaboració de certificats i documentació laboral bàsica.
- Tasques administratives de suport a l'equip laboral.
- Tramitacions bàsiques a través de seu electrònica (Seguretat Social, AEAT, Generalitat, etc.).
- Descàrrega i arxiu de notificacions electròniques.

La idea és que la persona creixi professionalment dins l'àrea laboral

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Horari flexible ????Dilluns a dijous:
 entrada entre 8:00h i 8:30h · sortida
 entre 17:00h i 17:30h (30 min de
 pausa dinar). ????Divendres:
 8:30h i 14:30h (sense pausa dinar).

Perspectiva de la feina: -estable-

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonarvenir

El salari és negociable segons els valors aportats

Altres dades a destacar: Interessats/ades adjunteu un cv que estigui al dia i contesta les preguntes formulades

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Grau amb titulació Relacions Laborals
Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social
Llicenciat amb titulació Ciències del Treball
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va laboral
Assessor/a laboral
Diplomat/da en relacions laborals

Carnets

B
El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Residència preferent a GIRONA CIUTAT

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.