

ADMINISTRATIU/VA LABORAL

Ref.179980 - 24/11/2023 - Comarca El Segrià

Descripció de l'oferta

Important Assessoria Comptable/Fiscal/Laboral de Lleida incorpora un/a Administratiu/va Laboral.

Funcions i requisits de la vacant

- Tramitació d'altres i baixes a la Seguretat Social, així com altres tràmits relacionats amb modificacions de jornada, etc.
- Gestió d'IT's (per malaltia comú o per accidents).
- Elaboració de contractes.
- Col·laboració en la realització de les nòmines.
- Suport general al departament laboral.
- Etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: de dill a dij de 8:30 a 18h (1h per dinar) /
els divendres i dos mesos d'estiu de 8
a 15h.

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 17.000-19.000€

Altres dades a destacar: Nota. El procés de selecció serà portat a terme per Montañés i Solé i els candidats/es finalistes realitzaran proves de competència i de personalitat.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Llicenciat amb titulació Ciències del Treball
- Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social
- Grau amb titulació Relacions Laborals

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Sage

Professions de la feina

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

Experiència laboral

És valorable

Mínim 1 any d'experiència en assessoria laboral.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

- Valorable Diplomatura en RRLL/Graduat Social.
- Valorable experiència treballant amb SAGE.
- Residència a l'entorn de Lleida.

Empresa

Empresa: MONTAÑES I SOLÉ

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Consultoria i Management Selecció de Personal