

ADMINISTRATIU/VA LABORAL I NÒMINA

Ref.197538 - 08/08/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Una reconeguda i consolidada assessoria gironina està seleccionant un/a administratiu/va laboral i nòmina. En dependència del Responsable de l'Àrea Laboral serà responsable de l'assessorament i acompanyament als clients, en tota l'amplitud de l'àrea laboral, alhora que de realitzar tota la gestió administrativa i la tramitació derivada de la contractació de personal.

El/la professional serà una figura clau dins de l'equip, mantenint una relació fluida amb la resta de companys/es de l'àrea i exercint com a interlocutor/a directa amb clients i organismes oficials.

Quines seran les teves funcions?

- Gestió completa del cicle de nòmina i contractació (altes, baixes, contractes, quitances, etc.).
- Comunicacions amb el SEPE, INSS i Seguretat Social (incloent baixes IT/AT, jubilacions, maternitat...).
- Tramitació de pagaments directes, embargs i notificacions telemàtiques.
- Confecció de nòmines i conciliació de cotitzacions.
- Gestió documental i arxiu (ex. models 111/190, vides laborals, bases...).

Què oferim?

- Un ambient de treball jove, dinàmic i amb valors.

Una empresa en creixement que aposta pel talent i el desenvolupament professional.

Participació en projectes multidisciplinaris i amb recorregut.

Pla de carrera personalitzat, amb formació contínua i millores econòmiques associades al progrés.

Què busquem?

- Formació universitària en Relacions Laborals (grau o diplomatura) o experiència demostrable en l'àmbit laboral.
- Experiència mínima de 3 anys en una posició similar.
- Coneixement sòlid de la normativa laboral, interpretació de convenis col·lectius, modalitats de contractació i tramitacions amb organismes públics.
- Domini d'eines ofimàtiques i experiència amb programes de gestió de nòmines, especialment SUMMAR i ESCIO
- Familiaritat amb les plataformes de comunicació amb l'administració pública.
- Orientació clara al client i al servei, amb capacitat d'oferir assessorament laboral de qualitat.
- Perfil proactiu, amb empatia, capacitat d'escolta i sensibilitat comercial.
- Capacitat per treballar amb rigor, organització i atenció al detall.

Si t'interessa la posició i creus que pots encaixar en l'oferta, inscriu-te! Et volem conèixer!

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** -
- Perspectiva de la feina:** Estable
- Previsió d'incorporació:** Immediat
- Salari:** -

Estudis

- És valorable** Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

- Administratiu/va d'atenció al client
- Administratiu/va laboral
- Assessor/a laboral

Experiència laboral

- És valorable** 1 any d'experiència en una posició similar
- Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant
- Anys d'experiència:** 1 any

Empresa

- Empresa:** COMMONSENSE
- Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT
- Descripció:** Serveis de Recursos Humans