

Administratiu/va Serveis laborals

Ref.174440 - 06/08/2022 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

En relació al suport administratiu a la Direcció de Serveis Laborals i Jurídics: Transmissió d'informació i dades de personal que aquesta encarregui (absentisme laborals, rotacions, etc.) Elaborar i presentar els documents de treball que s'encarreguin (elaboració de formats i registres de personal) Suport en la realització de calendaris i torns de treball del personal dels centres i serveis. En relació a la gestió de les altes i baixes del personal adscrit als centres i serveis: Recollir la documentació i informació necessària per al registre d'altres i baixes del personal. Remetre les altes i baixes del personal a l'administració competent Remetre la documentació del personal que s'escaigui (contractes, altes i baixes) a la Direcció del Centre o Servei al que està adscrit. En relació a l'elaboració del contractes laborals i les nòmines, IRPF, model 190 i altres necessaris en la gestió del personal: Realitzar les tramitacions necessàries per al càlcul de les nòmines mensuals, seguretat social i IRPF Mantenir, controlar i custodiar l'arxiu de la documentació laboral que fa referència a altes i baixes del personal i nòmines, en suport paper i informàtic. Tramitació dels contractes laborals Arxivar correctament la documentació en paper i electrònica vetllant per la confidencialitat

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: tots els matins i 2 tardes a la setmana

Perspectiva de la feina: feina estable

Salari: de 18.239 a 20639 eu. bruts mensuals x 14 pagues
de 18.239 a 20639 eu. bruts mensuals x 14 pagues

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

A3 Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És valorable Experiència 1 anys. 1 any en administració , gestió de nòmines i relacions laborals . A3 i siltra
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector:

Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Associació coordinadora d'entitats que neix amb la missió de donar suport tècnic i organitzatiu a entitats dedicades als diferents àmbits del benestar i l'interès general.

Oferim serveis socials, ocupacionals, atenció a la dependència, educació, salut, habitatge, medi ambient... cercant sempre la col·laboració amb la iniciativa pública i la cooperació de la iniciativa privada.