

Administratiu/va laboral i comptable

Ref.178888 - 01/02/2023 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

FEINA ESTABLE A TEMPS PARCIAL

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada desenvoluparà principalment les tasques d'administració del departament laboral de la gestoria: altes, variacions i baixes dels treballadors; confecció de contractes; utilització sistema RED, SILTRA, certífic@2, contract@ i nòmina3; actualització de convenis...

També portarà a terme tasques corresponents al departament comptable.

A més, haurà de realitzar les feines pròpies del dia a dia com contestar trucades, respondre mails, arxivar...

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: de 9 a 13

Perspectiva de la feina: ESTABLE

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: S'ofereix jornada parcial de matins, de dilluns a divendres.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Grau amb titulació Relacions Laborals

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic Excel Internet Nòmines Word

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comptable
Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És valorable Es valorarà l'experiència en departaments similars.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 1 any

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Gestoria i assessoria d'empeses i autònoms