

ADMINISTRATIVA PER DPTM. LABORAL D'UNA ASSESSORIA

Ref.205025 - 27/10/2026 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Gestió laboral: nòmines, contractes, altes i baixes a la Seguretat Social i tramitacions habituals del departament.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Franja horària de 8 a 17

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És valorable Experiència de 2 a 3 anys en un departament laboral d'assessoria.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Busquem administratiu/iva per al departament laboral d'una assessoria

Busquem una persona organitzada i resolutiva, amb iniciativa, bon tracte amb els clients y ganes d'apendre.

Què demanem?

Experiència de 2 a 3 anys en un departament laboral d'assessoria.

Coneixements de gestió laboral: nòmines, contractes, altes i baixes a la Seguretat Social i tramitacions habituals del departament.

Capacitat d'organització, autonomia i cura pels detalls.

Es valorarà el coneixement del programa Sage Despachos.

Què oferim?

Horari seguit de dilluns a divendres, dins la franja de 8 a 17 h.

Retribució segons els coneixements i l'experiència aportats.