

ADMINISTRATIVO/A DE NOMINAS EN GRANOLLERS

Ref.197661 - 21/08/2025 - Granollers (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

- ? Gestión y asesoramiento integral de una cartera de clientes en materia laboral.
- ? Elaboración de nóminas y tramitación de seguros sociales a través de SILTR@.
- ? Redacción, gestión y seguimiento de contratos laborales.
- ? Asesoramiento en normativa laboral y contratación, asegurando el cumplimiento legal.
- ? Colaboración en inspecciones y auditorías laborales.
- ? Desarrollo de otras funciones propias del área laboral.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: partido de lunes a viernes

Perspectiva de la feina: 12

Salari: 25000

según valía del candidato 25.000 a 30.000€

Altres dades a destacar: vacante para incorporación por empresa.

Connect ETT solo hace la selección

Estudis

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

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Contractes Nòmines

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable -experiencia demostrable en departamento laboral -experiencia en tramitación de nominas, seguros sociales, contratos, etc.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 5 anys

Empresa

Empresa: CONNECT ETT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL AMB VARIES SEUS AL TERRITORI