

## ASSESSOR/A LABORAL - ASSESSORIA AL CENTRE DE GIRONA EN CREIXEMENT

Ref.204604 - 30/09/2026 - Comarca Gironès

### Descripció de l'oferta

---

#### QUÈ T'OFERIM?

Trobaràs un projecte en creixement on la teva feina tindrà pes real. No busquem algú que només executi tasques: busquem una persona que pugui formar part del projecte, aportant idees i amb iniciativa.

T'ofereim autonomia, confiança i suport d'un equip jove, proper i coordinat, amb un bon ambient de treball i comunicació directa. Treballaràs amb una cartera raonable de petites empreses i autònoms, sense la pressió ni la complexitat habitual de grans estructures.

Apostem per la conciliació, la flexibilitat i una manera de treballar ordenada, amb eines digitals, automatitzacions i IA per facilitar el dia a dia i centrar-nos en la qualitat del servei.

És una oportunitat per créixer professionalment dins d'un projecte estable i amb ambició de futur, ampliant coneixements en l'àrea d'assegurances i col·laborant amb professionals dels àmbits fiscal, comptable, jurídic i administratiu.

Si values treballar bé, tenir autonomia, sentir-te part d'un equip i créixer al costat d'una empresa que cuida tant les persones com els clients, hi pots encaixar molt bé.

### Funcions i requisits de la vacant

---

#### FUNCIONS

La persona seleccionada s'encarregarà de liderar amb autonomia el departament laboral de l'assessoria, oferint una atenció propera, àgil i de qualitat als nostres clients ?principalment petites empreses i autònoms.

Les seves funcions principals seran:

Elaboració, revisió i enviament de nòmines.

Preparació de contractes, pròrrogues, transformacions contractuals i comunicacions al SEPE.

Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades a la Seguretat Social.

Gestió d'assegurances socials, liquidacions mensuals i comunicacions amb la TGSS.

Gestió d'incidències laborals: incapacitats temporals, accidents de treball, malalties professionals, permisos, excedències, acomiadaments, liquidacions i certificats.

Presentació i seguiment del model 111 i altres obligacions habituals del departament laboral.

Control de venciments, notificacions i requeriments de la Seguretat Social.

Resolució de consultes laborals ordinàries i acompanyament habitual als clients.

Coordinació amb la resta de departaments per oferir una resposta integral al client.

Treball amb Sistema RED, SILTRA, SEPE i el programa de nòmines de l'assessoria (A3).

A més, la posició inclourà una part de gestió operativa d'assegurances, sense funcions comercials: preparació de cotitzacions, tramitació d'altres i modificacions de pòlisses, seguiment administratiu i suport als clients en les seves gestions asseguradores.

Busquem una persona capaç d'organitzar-se amb criteri propi, responsabilitat i autonomia, mantenint sempre una comunicació clara i propera amb clients i equip.

## Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada:** Jornada completa
- Horari:** Flexible de 8-9h a 17-18h
- Perspectiva de la feina:** Feina estable.
- Previsió d'incorporació:** + d'un mes
- Salari:** 26.000€-30.000€ segons experiència i autonomia
- El salari es negociable
- Altres dades a destacar:** Possibilitats de creixement.

## Estudis

- És valorable
  - Llicenciat amb titulació Ciències del Treball
  - Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
  - Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social

## Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
- Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Coneixements necessaris

- A3
  - Excel

## Professions de la feina

- Assessor/a laboral
- Tècnic/a laboral

## Experiència laboral

- És valorable
  - Domini avançat d'A3nom i experiència real en la gestió integral de nòmines en assessoria.
  - Coneixements sòlids de Sistema RED, SILTRA, SEPE, contractació i gestió d'assegurances socials.
  - Capacitat per portar una cartera de clients i organitzar-se amb autonomia, rigor i criteri propi.
  - Experiència en la resolució de consultes laborals ordinàries i tracte directe, proper i professional amb clients.
  - Persona ordenada, resolutiva i responsable, amb capacitat per prioritzar incidències i complir terminis.
  - Bona comunicació, actitud col·laborativa i facilitat per coordinar-se amb la resta de l'equip.

Interès per les eines digitals, l'automatització i la millora de processos.

Es valorarà experiència en la preparació de cotitzacions, comparatives, contractació i seguiment administratiu de pòlisses d'assegurança.

Valorem especialment una persona propera, compromesa i amb ganes d'implicar-se en un projecte en creixement.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Empresa

---

**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

**Descripció:** Som una assessoria moderna i propera, ubicada a Girona, especialitzada a acompanyar autònoms, empreses i petits negocis en el seu dia a dia.

Oferim assessorament fiscal, comptable, laboral, jurídic i administratiu, combinant eines digitals i una atenció personalitzada perquè els nostres clients puguin centrar-se en fer créixer el seu projecte amb tranquil·litat.

Som un equip jove, proper i coordinat, en una etapa de creixement i evolució. Ens agrada treballar amb responsabilitat, autonomia, bon ambient i una comunicació clara, tant entre l'equip com amb els clients.

El nostre objectiu és anar més enllà de la gestió tradicional: volem construir un projecte empresarial sòlid i multidisciplinari, capaç d'aportar solucions reals en àmbits com la fiscalitat, les persones, les assegurances, el suport jurídic, la consultoria i, progressivament, l'àrea patrimonial i immobiliària.

Valorem especialment la proximitat, la confiança, el compromís i les ganes de fer bé les coses.