

ASSESSOR/A LABORAL I NÒMINA

Ref.197316 - 28/07/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Una reconeguda i consolidada assessoria gironina està seleccionant un/a Assessor/a laboral. En dependència del Responsable de l'Àrea Laboral serà responsable de l'assessorament i acompanyament als clients, en tota l'amplitud de l'àrea laboral, alhora que de realitzar tota la gestió administrativa i la tramitació derivada de la contractació de personal.

El/la professional serà una figura clau dins de l'equip, mantenint una relació fluïda amb la resta de companys/es de l'àrea i exercint com a interlocutor/a directa amb clients i organismes oficials.

Quines seran les teves funcions?

- Gestió completa del cicle de nòmina i contractació (altes, baixes, contractes, quitances, etc.).
- Comunicacions amb el SEPE, INSS i Seguretat Social (incloent baixes IT/AT, jubilacions, maternitat...).
- Tramitació de pagaments directes, embargs i notificacions telemàtiques.
- Confecció de nòmines i conciliació de cotitzacions.
- Gestió documental i arxiu (ex. models 111/190, vides laborals, bases...).

Què oferim?

- Un ambient de treball jove, dinàmic i amb valors.
- Una empresa en creixement que aposta pel talent i el desenvolupament professional.
- Participació en projectes multidisciplinaris i amb recorregut.
- Pla de carrera personalitzat, amb formació contínua i millores econòmiques associades al progrés.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: -

Perspectiva de la feina: Feina Estable

Salari: -

Estudis

És valorable	Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social
	Grau amb titulació Relacions Laborals

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Assessor/a laboral

Experiència laboral

És valorable	Què busquem? - Formació universitària en Relacions Laborals (grau o diplomatura) o experiència demostrable en l'àmbit laboral. - Experiència mínima de 3 anys en una posició similar. - Coneixement sòlid de la normativa laboral, interpretació de convenis col·lectius, modalitats de contractació i tramitacions amb organismes públics. - Domini d'eines ofimàtiques i experiència amb programes de gestió de nòmines, especialment SUMMAR i ESCIO - Familiaritat amb les plataformes de comunicació amb l'administració pública. - Orientació clara al client i al servei, amb capacitat d'oferir assessorament laboral de qualitat. - Perfil proactiu, amb empatia, capacitat d'escolta i sensibilitat comercial. - Capacitat per treballar amb rigor, organització i atenció al detall. Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat Anys d'experiència: 3 anys
--------------	--

Empresa

Empresa:	COMMONSENSE
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	Serveis de Recursos Humans