

Auxiliar Administratiu/iva per Assessoria GIRONA Ciutat

Ref.179488 - 29/04/2023 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem un/a Auxiliar Administratiu/iva per una assessoria de Girona ciutat.-

S'incorporarà al departament laboral.

Col.laborarà amb tots els departament de l'assessoria que ho requereixin en moments puntuals

FEINA ESTABLE.

Horari de dilluns a dijous partit. Divendres intensiu

Salari segons conveni.

Funcions i requisits de la vacant

Desenvoluparà les seves funcions principalment dins el departament de laboral de l'assessoria i també donarà suport als diferent departament. Les funcions van des de la gestió fins a l'assessorament a clients en matèria laboral.

- Tramitació d'altres i baixes del personal a la Seguretat Social
- Contractacions, pròrroques i finalitzacions de contractes dels treballadors/es
- Gestió de nòmines i entrada d'incidències al programa
- Etc

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: partit dilluns - dijous de 9'00 a 14'00 i de
15'30 a 19'00 i divendres 9-15h

Perspectiva de la feina: Contractació per empresa

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: El salari es negociable

Segons conveni.

Altres dades a destacar: NOTES MOLT IMPORTANTS:

- 1.- Sisplau, contesteu les preguntes que formulem
- 2.- Assegureu-vos que el CV està actualitzat.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
FP I amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Llicenciat amb titulació Ciències del Treball
Grau amb titulació Relacions Laborals

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible Cal tenir coneixements acadèmics sobre la matèria o experiència prèvia d'administratiu/iva
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

Busquem una persona responsable, amb capacitat de treball en equip, que porti formació o experiència prèvia en tasques administratives.

Residència a Girona o rodalies. Cal disposar de vehicle (cotxe o moto) per fer gestions en diferents empreses.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal
Descripció: ASSESSORIA DE GIRONA CIUTAT (centre).