

## Responsable administración de personal

Ref.201263 - 23/05/2026 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Pimec selecciona para entidad del sector servicios especializada en la gestión de centros deportivos municipales, con 180 empleados distribuidos en 9 centros de trabajo un/a:

#### RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

¿Cuál será tu misión?

Liderar de forma autónoma el área de gestión de personas, reportando directamente a la Dirección. Contarás con el apoyo de un despacho legal externo para el asesoramiento en nómina y contratación, y con empresas especializadas en PRL y LOPD.

¿Cuáles serán tus principales responsabilidades?

#### Gestión de nóminas

- ? Gestión integral del proceso de nómina con A3Innova Nómina.
- ? Revisión, cuadro y emisión mensual.
- ? Atención a consultas y resolución de incidencias.

#### Contratación

- ? Altas en A3Innova Nómina y en el sistema de fichaje.
- ? Emisión y envío digitalizado de contratos (A3 + Signaturit).
- ? Trámites con el SEPE y mantenimiento de archivo digitalizado.

#### Seguridad Social y Cotizaciones

- ? Altas, bajas, incapacidades temporales (IT) e incidencias.
- ? Preparación y cuadro de liquidaciones mensuales.

#### Costes laborales, contabilidad analítica y reporting

- ? Preparación de información para la contabilidad analítica (proceso ya diseñado desde A3).
- ? Control y seguimiento de costes laborales.
- ? Preparación de información laboral y de S.S. para reportes a entidades públicas.

#### Bolsa de Trabajo

- ? Publicación de ofertas, mantenimiento de la base de datos y filtrado de CVs para la dirección de los centros.

#### Prevención de Riesgos Laborales (PRL)

? Seguimiento documental y cumplimiento de obligaciones legales, con soporte de empresa externa.

Protección de Datos (LOPD)

? Seguimiento documental y velar por el cumplimiento normativo, con soporte de despacho externo.

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios para la posición?

? Titulación en Relaciones Laborales, ADE o similar.

? Mínimo 5 años de experiencia en puesto similar.

? Dominio imprescindible de A3Innova Nómina. Se valorará experiencia con A3 Gestión del Tiempo y Portal del Empleado A3.

? Experiencia acreditada en trámites con la Seguridad Social y el SEPE.

? Buen nivel ofimático: paquete Office, con dominio avanzado de Excel y macros.

? Capacidad de organización, autonomía y orientación al detalle.

? Bilingüe: castellano y catalán.

¿Qué beneficios te aportará la empresa?

? Contrato indefinido.

? Jornada completa de 40 horas semanales. Horario: lunes a jueves de 9:00 a 18:00 h y viernes de 9:00 a 14:00 h.

? Salario: 28.000 ? 30.000 € brutos anuales, negociable según perfil.

? Retribución variable vinculada a objetivos del departamento y de la empresa (~5% sobre salario bruto).

? Teletrabajo parcial, a acordar una vez consolidado el puesto.

? Incorporación a una empresa estable y en crecimiento.

? Proyección profesional una vez consolidado el puesto. La persona seleccionada participará activamente en un proyecto de mejora de procesos e innovación tecnológica orientado a rediseñar el área de administración de personal.

? Incorporación a una organización estable, en crecimiento, con proyección de futuro y apuesta clara por la innovación tecnológica en sus procesos.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Horario: lunes a jueves de 9:00 a 18:00  
h y viernes de 9:00 a 14:00 h.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 28.000-30.000€ fijos + variable

## Estudis

---

És imprescindible      Grau amb titulació Relacions Laborals

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va de RRHH

## Experiència laboral

---

És imprescindible

? Mínimo 5 años de experiencia en puesto similar.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 5 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya