

Tècnic/a laboral

Ref.183552 - 14/01/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Seleccionem per les nostres oficines centrals ubicades a Girona, un/a Tècnic/a Laboral per l'àrea de Gestió de Persones.

Funcions i requisits de la vacant

Seleccionem per les nostres oficines centrals ubicades a Girona, un/a Tècnic/a Laboral per l'àrea de Gestió de Persones.

La persona seleccionada s'ocuparà, del seguiment i tràmits propis de la gestió de l'administració de personal, com ara altes/baixes/modificacions al sistema red, elaboració dels contractes de treball i confecció de TC?s, càlcul de nòmina i/o liquidacions, comunicacions Contrat@ i seguiment dels processos d'incapacitat temporal, organització i planificació de les necessitats de reclutament de personal, selecció i gestió del procés i seguiment dels calendaris laborals.

S'ofereix:

- Jornada: 40h setmanals de dilluns a divendres.

- Horari: Dilluns a Dijous de 8-16:45 (1/2 hora per dinar) divendres de 8-15h. Flexibilitat a l'inici i la finalització de la jornada de 7:00 a 9:00h i de 15:45 a 17:45h.

- Contracte: indefinit

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a Dijous de 8-16:45 (1/2 hora per dinar) divendres de 8-15h. Flexibilitat a l'inici i la finalització de la jornada de 7:00 a 9:00h i de 15:45 a 17:45h.

Perspectiva de la feina: -

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: -

El salari es negociable

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Grau amb titulació Relacions Laborals

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Llicenciat amb titulació Ciències del Treball

Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel	Navision	Nòmines	Outlook
-------	----------	---------	---------

Professions de la feina

Administratiu/va laboral
Assessor/a laboral
Tècnic/a laboral

Experiència laboral

És imprescindible

- Formació: Llicenciat/da, diplomad/da o graduat/da en: Dret, Empresarials i Relacions Laborals.
- Experiència: Experiència prèvia en un lloc de treball similar. Imprescindible aportar experiència prèvia en confecció de nòmines i en l'ús de Sistema Red, Siltra, Contrat@ i Certificad@. Coneixement de la normativa laboral bàsica, convenis col·lectius i gestió de l'IRPF.
- Perfil Competencial: Pensem en un/a professional habituat al treball en equip, metòdic/a i amb habilitats organitzatives per planificar i prioritzar les tasques a realitzar.

Altres:

- Domini del Paquet Office i eines tecnològiques de gestió.
- Domini del Català i Castellà.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Sumar Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya SL

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Entitat pública que té la missió d'impulsar i garantir la bona gestió dels serveis socials, fomentant el treball en xarxa dels organismes locals.