

TÈCNIC/A NÒMINES

Ref.199374 - 06/01/2026 - Comarca Anoia

Descripció de l'oferta

Gestoria situada en la zona d'ANOIA (Barcelona), precisa un/a TECNICO/A DE NOMINAS.

Busquem un/a professional per a les següents funcions:

Gestionar i registrar totes les incidències mensuals que afecten la nòmina (altes, baixes, variables, incapacitats temporals, vacances, absències, etc.), assegurant la seva correcta gestió i processament.

Elaborar i gestionar la documentació laboral: contractes, pròrrogues, novacions i altres documents relacionats amb el cicle de vida de l'empleat.

Realitzar els tràmits d'afiliació amb la Seguretat Social (altes, baixes, modificacions de dades) a través del Sistema red, així com la gestió de contractes en Contrat@.

Mantenir actualitzats els expedients del personal i la base de dades de RH, garantint la confidencialitat i integritat de la informació.

Gestionar la comunicació amb mútues per a la tramitació de comunicats d'accident (Sistema Delt@/*cont@) i el seguiment de les baixes per malaltia comuna.

Requisits del posat

Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball, o Formació Professional de Grau Superior en Administració i Finances o similar.

Aportar entre 2 i 5 anys d'experiència demostrable en un lloc similar, fent tasques d'administració de personal i donant suport directe al cicle de nòmina

Sòlid coneixement de la legislació laboral i de Seguretat Social.

Excel, sage despachos

Experiència demostrable en Sistema RED, Contrat@ i cont@.

Funcions i requisits de la vacant

Gestoria situada en la zona d'ANOIA (Barcelona), precisa un/a TECNIC/A DE NOMINES.

Busquem un/a professional per a les següents funcions:

Gestionar i registrar totes les incidències mensuals que afecten la nòmina (altes, baixes, variables, incapacitats temporals, vacances, absències, etc.), assegurant la seva correcta gestió i processament.

Elaborar i gestionar la documentació laboral: contractes, pròrrogues, novacions i altres documents relacionats amb el cicle de vida de l'empleat.

Realitzar els tràmits d'afiliació amb la Seguretat Social (altes, baixes, modificacions de dades) a través del Sistema RED, així com la gestió de contractes en Contrat@.

Mantenir actualitzats els expedients del personal i la base de dades de RH, garantint la confidencialitat i integritat de la informació.

Gestionar la comunicació amb mútues per a la tramitació de comunicats d'accident (Sistema Delt@/*cont@) i el seguiment de les baixes per malaltia comuna.

Requisits del posat

Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball, o Formació Professional de Grau Superior en Administració i Finances o similar.

Aportar entre 2 i 5 anys d'experiència demostrable en un lloc similar, fent tasques d'administració de personal i donant suport directe al cicle de nòmina

Sòlid coneixement de la legislació laboral i de Seguretat Social.

Excel, SAGE DESPACHOS, a3nom

Experiència demostrable en Sistema red, Contrat@ i cont@.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 09:00 a 18:00

Perspectiva de la feina: possible plaça indefinida, a dia d'avui
contracte substitució per maternitat

Previsió d'incorporació: 15 dies

Estudis

És valorable Grau amb titulació Relacions Laborals

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Excel Sage

Professions de la feina

Tècnic/a laboral

Experiència laboral

És valorable Aportar entre 2 i 5 anys d'experiència demostrable en un lloc similar, fent tasques d'administració de personal i donant suport directe al cicle de nòmina

Sòlid coneixement de la legislació laboral i de Seguretat Social.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	GESTORIA - ASSESSORIA FISCAL I LABORAL ENTRE D'ALTRES SERVEIS