EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va pel departament de laboral

Ref.201562 - 05/09/2026 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Som una gestoria d'empreses de Palafrugell amb molts anys d'experiència que donem suport a les petites i mitjanes empreses.

Busquem ampliar el nostre equip del departament de laboral amb una persona compromesa i amb ganes de créixer professionalment. En concret, les tasques a realitzar inclouen principalment la confecció de nòmines, contractes, 'seguros socials', altes i baixes pel sistema RED, presentació d'impostos trimestrals i anuals, i assessorament a clients en matèria laboral.

Oferim feina a jornada completa i contracte indefinit en un bon ambient de treball.

Es valorarà la capacitat de treball en equip, la capacitat d'adaptació a l'entorn canviant i les habilitats de comunicació.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un administratiu/va pel departament de laboral per incorporar al nostre equip. Les principals funcions a realitzar inclouen:

- Assessorament general als clients en matèria laboral
- Confecció de nòmines, assegurances socials, càlcul de quitances i indemnitzacions, etc.
- Confecció de Contractes de treball
- Tramitació amb la Seguretat Social (altes, baixes, variacions, etc)
- Tramitacions de prestacions de IT
- Assistència en inspeccions de treball
- Presentació d'impostos trimestrals de l'àrea de laboral (models 111, 190, etc)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a Dijous de 8 a 13:15h i de 15 a 18h. Divendres de 8 a 15h.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Altres dades a destacar: Horari amb possibilitats de petites modificacions o adaptacions.

Estudis

És imprescindible	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Contractes | Laboral | Nòmines

Professions de la feina

Administratiu/va laboral

Assessor/a laboral

Tècnic/a laboral

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà experiència en el programa A3 i ofimàtica (Excel/Word).

Es valorarà experiència prèvia en altres gastories o despatxos professionals.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Coneixements bàsics de la normativa laboral i de Seguretat Social.

Orientació al client i habilitats de comuinicació.

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Assessoria/Gestoria fiscal, laboral, comptable i d'assegurances per a empreses, autònoms i particulars.