

Puesto

Administración de personal - RRHH

Descripción del puesto

Funciones administrativas de laboral (administración de personal).

Relación con administraciones públicas (Seguridad Social, INSS, SEPE).

Comunicaciones empresa-trabajadores.

Formación

Formación en RRHH y Relaciones laborales

Requisitos

Experiencia mínima de 2 años en puesto similar

Excel nivel avanzado

Dominio Sage, Nominaplus Élite

Experiencia en implementación Sage 200

Experiencia en Nóminas, Seguros sociales, Contratos.

Nivel de inglés mínimo: B2

Condiciones

Contrato Indefinido con período de prueba de 6 meses

Jornada completa 39 horas, trabajo presencial

Incorporación inmediata

Remuneración 20.000€ bruto anual

Lista orientativa de tareas

- Administración de personal: nóminas, contratos, altas y bajas seguridad social, bajas por IT, seguros sociales mensuales, incidencias, modificaciones de contrato y/o jornada
- Comunicación con organismos oficiales
- IRPF anual y regularizaciones
- Calendarios laborales y tablas salariales
- Entrevistas becarios y gestionar convenios
- Conocimiento y aplicación del convenio colectivo
- Calendario de formación interna
- Prevención de riesgos laborales
- Excedencias, maternidades, permisos
- Control de registro horario e incidencias