

OFERTA DE TREBALL

Entitat social CERCA



Tècnic/a Administració de Personal

TASQUES:

- **Elaboració de nòmines amb diferents convenis de referència (ha de conèixer el programa A3Nom i Siltra).**
- **Control i seguiment de contractes laborals (finalitzacions, reincorporacions, canvis d'hores, ...)**
- **Control i seguiment d'incidències.**
- **Gestió de documentació de treballadors/res.**
- **Realització de moviments de la SS.**
- **Atenció als coordinadors/res dels centres i als treballadors/es.**

PERFIL DEL PERSONAL:

Persona organitzada, analítica i que treballi amb autonomia.

Estudis: Imprescindible Diplomatura/Grau en Relacions Laborals o Ciències del Treball. Molt valorable formació en RRHH.

Idiomes: Català i castellà.

Experiència: Imprescindible al menys un any desenvolupament les tasques descrites.

Informàtica: Coneixements avançat del Pack Office. Molt valorable formació en A3Nom.

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: Barcelona.

Retribució: 1500€ bruts/mensuals amb pagues incloses.

Contracte: Obra i servei.

Jornada: 40 hores setmanals de dilluns a divendres.

Horari: De dilluns a divendres de 9 a 15h i les tardes de dilluns a dijous de 16h a 18:30.

Observacions: Incorporació immediata.

Ref: 181019



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut