

## Administrativa/o laboral



**Funciones:** Se encargará de la administración de personal y relaciones laborales, altas/bajas, nóminas, contratación, seguros sociales, IRPF, PRL y atención a los trabajadores.

**Empresa:** [Ausolan](#).

**Lugar de trabajo:** Arrasate/Mondragón, (Guipúzcoa).

**Requisitos:** Experiencia mínima de al menos 1 año. Formación y experiencia en administración de personal y relaciones laborales. Siltra. Sistema RED. Portales de empleo. Es imprescindible el dominio de euskera.

**Se ofrece:** Contrato de duración determinada. Jornada completa. Horario de 09.00h. a 18.00h.

**Más información:** [Administrativa/o laboral](#).