

Administrativo/a dpto. de RRHH



Funciones: Gestión integral de la gestión de personal: confección de contratos, nóminas, seguros sociales, altas y bajas en Sistema Red, gestión de IT. Gestión integral del personal de los centros a su cargo: confección de contratos, alta y baja en Sistema Red, gestión de IT. Se encargará de la gestión de una plantilla media de 900 empleados. Conocimientos avanzados paquete office. Gestionar la administración de personal del área asignada: notas de incorporación, contratos, control de vencimientos, sistema RED, etc. Coordinar la recogida de los datos de los diferentes centros de trabajo de su zona: altas, bajas, cambios de categoría, horas extra y variables para su inclusión en nómina.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Torrefarrera (Lleida).

Requisitos: FP en administración y dirección de empresas. Se valorará disponer de experiencia en programas de gestión (Meta 4, People Soft, SAP). Conocimientos avanzados paquete office. Imprescindible disponer de 1 - 2 años de experiencia en funciones similares. Se valorará, especialmente, experiencia en empresa con gran volumen de plantilla.

Se ofrece: Jornada parcial, 20 horas / semanales. Turno de mañana.

Más información: [Administrativo/a dpto. de Recursos Humanos](#).