



## Administrativo/a para departamento de RRHH



**Funciones:** Gestión integral del personal de los centros a su cargo: confección de contratos, alta y baja en sistema Red, gestión de IT. Realizar 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:** Vigo (Pontevedra).

**Requisitos:** Diplomado/a en relaciones laborales y/o Licenciado en Administración y Dirección de empresas y/o Ciencias del Trabajo. Conocimientos avanzados paquete *office*. Imprescindible disponer de prácticas en gestión de nóminas o 6 meses a 1 año de experiencia en funciones similares. Especialmente en empresas intensivas en mano de obra con un volumen alto de contrataciones y empleados.

Valoraremos muy positivamente disponer de experiencia en uso de SAP HCM (PY). Clara orientación al cliente interno. Proactividad, autonomía y buena interlocución con diferentes tipologías de empleados.

**Se ofrece:** Contrato temporal. Jornada parcial.

**Más información:** [Administrativo/a para departamento de RRHH](#).