



## Administrativo/a para departamento de RRHH



**Funciones:** Realizar la 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.

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

**Lugar de trabajo:** Madrid.

**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. Disponibilidad para viajar.

**Se ofrece:** Jornada completa (40 h. semanales). Contrato estable.

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