



Restauración Colectiva

El portal de referencia para los profesionales del sector

Te encuentras en Inicio / SERVICIOS / Bolsa de trabajo /

Administrativo/a nóminas

Administrativo/a nóminas

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. 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: Barcelona.

Requisitos: FP Administración y Dirección de empresas. Se valorará disponer de experiencia en programas de gestión (Meta 4, People Soft, SAP). Imprescindible disponer de 1 - 2 años de experiencia en funciones similares.

Se ofrece: Contrato indefinido a tiempo completo.

Más información: [Adminsitrativo/a](#).