

## Administrativo/a RRHH



**Funciones:** Administración laboral de los centros asignados. Elaboración de nóminas y gestión de incidencias. Tramitación de altas y bajas y modificaciones en la Seguridad Social. Gestión de ITS/ATS. Gestión de subrogaciones. Cobertura de sustituciones.

**Empresa:** Empresa del sector servicios. Publicación en ciego.

**Lugar de trabajo:** Castelldefels (Barcelona).

**Requisitos:** Al menos 2 años de experiencia. Informática a nivel usuario (Excel, Word...). Conocimiento de modalidades de contrato, elaboración de nóminas, administración laboral... Catalán hablado y escrito.

**Contrato y horario:** Duración determinada + indefinido.

**Más información:** [Técnico/a RRHH](#).