

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](#).