

Técnica/o de RRHH



Funciones: Elaboración mensual de nóminas. Importación mediante fichero Excel de conceptos mensuales de los diversos centros de trabajo. Realización de contratos, finiquitos, seguros sociales, modificaciones de jornada, vencimientos, etc. Gestionar de las bajas por IT y seguimiento del absentismo. Utilización de las herramientas de Seguridad Social e INEM (Sistema Red, Contrat@, Certific@dos y Siltra). Manejo del *software* A3 Equipo. Manejo avanzado de Excel.

Empresa: Publicación en ciego.

Lugar de trabajo: Madrid.

Requisitos: Experiencia mínima de, al menos, 2 años. Persona resolutiva, con capacidad de trabajo, proactiva, empática y con facilidad para el trabajo en equipo. Se valorará el aporte de titulación de Prevención de Riesgos Laborales.

Se ofrece: Contrato indefinido. Jornada completa. Incorporación inmediata.

Remuneración: 18.000 € - 21.000 € bruto/año.

Más información: [Técnica/o de RRHH](#).