

Técnico/a en 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. Gestión 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: FP Grado Medio en administración. Experiencia mínima de al menos 2 años. Imprescindible ser residente en la provincia del puesto vacante. Se requiere una persona resolutiva, con capacidad de trabajo, proactiva, empática y con facilidad para el trabajo en equipo. Se valorará positivamente aporte titulación de prevención de riesgos laborales.

Se ofrece: Contrato indefinido. Incorporación inmediata a un puesto estable con jornada completa.

Remuneración: 18.000€ - 21.000€ Bruto/año.

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