



## Técnico/a RRHH

Técnico/a RRHH

**Funciones:** Gestión del proceso de administración de personal: solicitud y supervisión de la elaboración de contratos, altas/bajas en SS, variaciones, finiquitos, nominas, comunicación y resolución de incidencias o consultas de trabajadores. Proceso completo de gestión de nomina y seguros sociales, sistema RED, Siltra, Contrat@ y Certific@2. Elaboración Delt@ y gestión de IT/EP. Control de embargos y anticipos. Gestión del sistema de control de presencia, análisis y control de absentismos. Elaboración de contratos de trabajo, variaciones. Preparación de informes y reporte. Manejo de A3 Equipo. Paquete *office* alto Excel avanzado. Interpretación de diferentes convenios. Cierre contable de nomina y control de costes.

**Empresa:** Publicación en ciego.

**Lugar de trabajo:** Arganda del Rey (Madrid).

**Requisitos:** Formación Universitaria RRLL, Derecho, ADE. Valorable master RRHH. Trabajo en equipo, capacidad analítica, comunicación, organización y planificación, flexibilidad.

**Se ofrece:** Contrato por sustitución. Jornada completa. Horario de lunes a viernes de 09.00h a 18.00h (intensivo en verano).

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