

OFERTA DE TRABAJO

DATOS DE LA OFERTA

-PUESTO DE TRABAJO: **Administrativo.**

-FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestión administrativa y tramitación de contratos de trabajo y resto de documentación laboral. Movimientos de afiliación en seguridad social, modelo 145 de IRPF, elaboración de expedientes personales.
- Atención personal y telefónica de trabajadores para solventar dudas en materia laboral o resolver incidencias.
- Apoyo en la gestión de nómina (tramitación I.T. y Accidentes de Trabajo, reconocimientos médicos, movimientos en RED, y otras tareas similares).
- Realizar otras gestiones administrativas dentro del Departamento de Administración de Personal (tramitación de vencimientos de contrato, solicitud de finiquitos, etc.)

-HERRAMIENTAS O UTENSILIOS QUE EMPLEARÁ: Ordenador, teléfono, fax y archivadores.

-LUGAR DE TRABAJO: Sevilla.

-TIPO DE CONTRATO: Estable. Contratación por la empresa directamente.

-HORARIO: 8:30-13:30/ 16:00-19:30 de lunes a jueves y los viernes de 8:30-15:00.

- SUELDO: 19.700€ /año

REQUISITOS DEL CANDIDATO

- Formación: Diplomado o Grado en RR.LL/ Lic. en Ciencias del Trabajo.
- Dominio de Excel nivel alto.
- Experiencia profesional mínima de dos años en las funciones descritas en la oferta.
- Estar en posesión del certificado de discapacidad del 33%
- Poseer vehículo propio.
- Características personales: muy trabajador/a y responsable.

-OBSERVACIONES: TODOS LOS DATOS QUE SE RECIBAN SERAN TRATADOS CONFIDENCIALMENTE.