

PUESTO: **Administración de Personal**

Nº de Vacantes: **1**

DIVISIÓN / DEPARTAMENTO: Recursos Humanos / Administración de Personal

PUESTO DEL QUE DEPENDE: Jefatura de departamento (en la central de Sevilla)

FECHA INCORPORACIÓN aproximada: **inmediata**
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- ✓ Funciones y Tareas
 - ★ Elaboración de nóminas y contratos (comunicación al S.A.E.).
 - ★ Elaboración de Seguros Sociales.
 - ★ Altas/bajas y modificaciones de movimientos en la Seguridad Social.
 - ★ Gestionar documentación del Centro Especial de Empleo (CEE).
 - ★ Archivo y atención a las demandas administrativas de las personas trabajadoras.
- ✓ Centro y Lugar de trabajo: ☐ según servicios ☒ Dirección (Avda. Mare Nostrum 167, P.I. Sector 20)
 - ★ Espacios: ☒ Cerrados ☐ Abiertos ☐ Aire libre ☐ Reducidos.
 - ★ Postura: ☐ De pie ☒ Sentado ☐ Movimiento ☐ Agachado.
 - ★ Esfuerzo físico: ☒ Ninguno ☐ Esporádico ☐ Habitual / ☐ ≤15kg. ☐ 15 – 25kg. ☐ ≥25kg.
 - ★ Ritmo de trabajo: ☐ Alto ☒ Medio ☐ Bajo.
 - ★ Accesibilidad a: ☒ Instalaciones ☐ Edificio ☐ Baño ☐ Ascensor.
 - ★ Transporte de acceso: vehículo propio.
 - ★ Disponibilidad para viajar: ☐ Sí ☒ No.
- ✓ Tipo de Contrato:
 - ☒ **EVENTUAL**: ☐ Circunstancias producción ☐ Obra/Servicios ☒ **Interinidad** ☐ Otros (Especificar).
 - ☐ INDEFINIDO
- ✓ Jornada Laboral ☒ **COMPLETA** ☐ PARCIAL ☐ CONTINUA ☐ PARTIDA ☐ A TURNOS
- ✓ Horas semanales: 38.75h
- ✓ Horario de trabajo: 7h a 15h (aprox.)
- ✓ Duración estimada del contrato: duración de la baja IT
- ✓ Salario según Nivel D de Convenio propio.

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO:

Formación: Titulación en **Relaciones Laborales y/o Administración y Finanzas**

Experiencia: mínima **1 año** en puesto similar (*muy valorable en Gestorías el ámbito de la discapacidad*).

Competencias:

- ★ Ofimática Nivel Avanzado (fundamental en Excel).
- ★ Elaboración de nóminas en altas/bajas y modificaciones de movimientos de afiliación en los plazos establecidos.
- ★ Conocimiento y manejo de herramientas de Gestión de Personal (muy valorable A3NOM o A3EQUIPO), de Seguros Sociales en Sistema Red y Delta, de contratos con comunicación al S.A.E. y costes de personal.
- ★ Conocimientos de gestión de CEE (muy valorable).
- ★ Se valoran conocimientos de P.R.L.
- ★ Trabajo en equipo, Resiliencia, Regulación emocional y Sensibilidad Organizacional e Interpersonal.

Personal con Discapacidad: ☒ SI ☒ Indiferente.

(muy valorable estar en relación con la discapacidad psíquica).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A PRESENTAR DURANTE EL PROCESO SELECTIVO:

- ☒ Fotocopia DNI.
- ☒ Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- ☒ Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- ☒ Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- ☒ Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- ☒ Demanda de empleo (en caso de desempleo).