

FECHA: **08/10/2020**EMPRESA: **Proazimut**PROVINCIA: **Sevilla**

PUESTO: **Administrativo/a de Personal (con posibilidad de proyección)** Vacantes: **1**
DEPARTAMENTO / ÁREA / SERVICIO: Recursos Humanos / Administración de Personal / Grupo
PUESTO DEL QUE DEPENDE: Jefatura de departamento
FECHA INCORPORACIÓN: **Inmediata** (sujeta a finalización del proceso de selección).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- ✓ Tareas:
- ★ Gestión del correo electrónico del departamento.
 - ★ Atender a las demandas administrativas de las personas trabajadoras.
 - ★ Tareas de archivo.
 - ★ Gestión y comunicación de partes de IT
 - ★ Gestionar documentación del Centro Especial de Empleo (CEE).
 - ★ Altas/bajas y modificaciones de movimientos en la Seguridad Social.
 - ★ Elaboración y comunicación de contratos de trabajo al SAE.
 - ★ Elaboración de nóminas (a futuro).
 - ★ Envío de ficheros SILTRA Seguros Sociales (a futuro)
- ✓ Tipo de Contrato:
- TEMPORAL**: Circunstancias producción Obra/Servicios Interinidad
 INDEFINIDO
- ✓ Jornada Laboral **COMPLETA** PARCIAL
- ✓ Horario de trabajo: 7h a 15h (aprox.)
- ✓ Duración estimada del contrato: **3 Meses** (con posibilidad de prórroga y pase a indefinido)
- ✓ Retribución Bruta: Nivel D de Convenio Colectivo, revisable en función de la proyección.

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO:

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

Certificado Discapacidad: Valorable poseer certificado de discapacidad superior al 33%

Experiencia: mínima **1 año** en *Gestorías (muy valorable en 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 legalmente establecidos.
- ★ Conocimiento y manejo de herramientas de Gestión de Personal (muy valorable A3NOM o A3EQUIPO), de Seguros Sociales en Sistema Red y Sistema 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 Organización e Interpersonal.

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).