

TÉCNICO NÓMINAS Dpto. PERSONAS

ACTIVIDAD:

Realizar todos los trámites laborales necesarios desde que el empleado es contratado hasta el fin de su relación laboral con las Entidades Colaboradoras así como la gestión necesaria con los diferentes organismos oficiales.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestión de contratos.
- Gestión de Nóminas.
- Tramitación de Seguros Sociales e Impuestos.
- Realización de contratos laborales y registro de los mismos en el INEM
- Asesoramiento laboral a las Entidades Colaboradoras.

ORGANIZACIÓN INTERNA:

Integrado en el Área de Personas y Servicios Generales, área de Consultoría de Gestión de Personas, departamento de Gestión administrativa

REQUISITOS DEL CANDIDATO:

- Titulación deseable: Relaciones Laborales, ADE, FP Grado Superior Administración y Finanzas, etc
- Conocimiento especialidad RRHH-Administración
- Conocimiento de normativa laboral
- Conocimiento de Plataformas de gestión laboral (Siltra, SEPE, Seguridad Social OnLine, etc)
- Nivel alto de Office: Excel, Powerpoint, Word

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO:

- Atención al Cliente
- Excelencia
- Responsabilidad
- Orientación al cliente.
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Cooperación