

TÈCNIC/A RRHH

Fundació sense ànim de lucre busca incorporar un/a administratiu/va per tal de donar suport als departaments de selecció de personal i administració de personal..

FUNCIONS:

- Atenció i assessorament als treballadors/es en matèria laboral.
- Supervisió de nòmines dels treballadors, assegurant la precisió en els càlculs, deduccions i bonificacions.
- Supervisió de contractes (altes/baixes, variacions i finalitzacions).
- Recolzament en tasques administratives vàries (recopilar documentació en cas de subrogacions, inspeccions de treball, demanda de departaments interns, redacció de cartes, etc.)
- Supervisar i controlar el programa de gestió horària, absentismes, vacances, baixes per IT, etc.
- Recolzament en Acollida i benvinguda als nous treballadors/es.
- Publicació d'ofertes de feina, criba curricular i primeres entrevistes telefòniques, citació d'entrevistes.
- Participació en projectes de RRHH: beneficis socials, descripció de llocs de treball, implantació nou programa informàtic, Gestió per competències.

REQUISITS:

- Persona amb formació en l'Àmbit de l'administració i finances, Relacions laborals o Psicologia.
- Experiència mínima de dos anys en tasques similars.
- Coneixements actualitzats en legislació laboral.
- Valorable amb experiència en SAGE i Programes de gestió RRHH (Factorial, SAP, SinergeTIC, etc.).
- Idiomes: català i castellà.

OFERIM:

- Contracte indefinit i incorporació gener 2025.
- Horari de 8.30 a 16.30 h (flexibilitat per conciliació familiar).
- Avantatges laborals i bon ambient de feina.
- Lloc de treball Llinars del Vallès.

Interessats/des enviar CV a <https://www.vivelloc.cat/ca/treballa-amb-nosaltres/> o mail marta.orozco@vivelloc.cat.