PRO TALENTO
SERVICIO INTEGRAL DE HEADHUNTING Y SELECCIÓN

Administrativo Dpto. Administración de Personal, RRHH. Madrid

Publicamos para uno de los más prestigiosos despachos de abogados con oficinas en ciudades de Europa, América y Asia. Asesora en todas las áreas del Derecho de empresa.

Funciones:

Buscamos personas comprometidas con la calidad del servicio y entendimiento de las necesidades de los clientes para desarrollar las siguientes funciones:

Altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social, Contrata, Certific@2 y Siltra.
Apoyo en elaboración de contratos, prorrogas y acuerdos.
Gestión de las incidencias mensuales de nómina.
Control de ausencias.
Elaboración de informes y escritos.
Archivo y documentación.
Soporte y apoyo administrativo al Dpto. de Administración de Personal.

Características:

Persona proactiva y muy organizada.
Con orientación al detalle.
Comprometida con la calidad del servicio y entendimiento del cliente.
Con una experiencia de 2 años en puestos similares.
Experiencia en gestiones presenciales con organismos oficiales
Conocimientos altos en Excel.
Valorables conocimientos de PeopletNet y Siltra.

Se ofrece:

Contrato temporal.
Salario de 22.000 Euros brutos anuales.
Horario: 9:30-18:30 (1 hora para comer)