

Administrativo Dpto. Administración de Personal, RRHH. Madrid

Publicamos para despacho de abogados líder en Iberoamérica, con más de 600 abogados que asesoran en todas las áreas del Derecho de empresa mediante 16 oficinas en ciudades de Europa, América y Asia

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)