

Auxiliar Relaciones Laborales. Madrid

Importante asesoría con larga y sólida trayectoria en áreas laboral, contable fiscal y jurídico mercantil.

Funciones:

Soporte administrativo para el Departamento de Relaciones Laborales.

Características:

Grado o Diplomado en Relaciones Laborales, FP Superior con cursos de Relaciones Laborales.

Idioma inglés.

Dominio del programa de gestión de nóminas A3 Nom y del paquete office.

Experiencia previa en Asesorías

Nivel alto de informática.

Se ofrece:

Contrato indefinido con jornada completa.

Horarios: 8.30h a 18.00h con 1 hora para comer.

Retribución bruta: 14.000 euros año.

Clases de Inglés dos días a la semana.

Vacaciones en verano, un mes.

1 Semana de vacaciones en Navidad.

Jornada intensiva en verano.

Puentes libres salvo guardias.

Viernes por la tarde libres salvo meses de Impuestos y guardias.

Mitad del seguro médico privado.