

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:

Pro-activa y muy organizada.

Con orientación al detalle.

Con una experiencia de 2 años en puestos similares.

Conocimientos altos en Excel.

Valorables conocimientos de PeopletNet y Siltra.

Se ofrece:

Contrato indefinido.

Salario de 22.000 Euros brutos anuales.

Horario: 9:30-18:30 (1 hora para comer)