

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.

Gestión de Seguros Sociales a través del sistema Siltra.

Elaboración de informes y escritos.

Elaboración de contratos, prorrogas y acuerdos.

Archivo y documentación.

Escritos ante organismos públicos y comunicaciones internas.

Elaboración de nóminas.

Características:

Pro-activa y muy organizada.

Con orientación al detalle.

Con una experiencia de 2 años en puestos similares.

Conocimientos altos en Excel.

Imprescindible conocimientos de PeopleNet y Sistema Siltra.

Conocimientos de Legislación Laboral.

Se ofrece:

Contrato fijo.

Salario de 22.000 Euros brutos anuales.

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