



## Técnico/a de Nóminas

30/06/2020

Buscamos persona **con discapacidad**, organizada y responsable, sensibilizad@ con el sector social.

### **Funciones:**

Gestión de contratos laborales:

- Comunicar altas a Seguridad Social e Inem vía telemática.
- Impresión de contratos y documentos de alta para trabajadores.
- Comunicación de modificaciones de contratos.
- Preparación de finiquitos y certificados de empresa
- Preparación y registro de subvenciones SMI por canal empresa con todas las modificaciones del mes corriente.
- Preparación de calendarios laborales.

Gestión de RRHH:

- Realizar las comunicaciones de las propuestas recibidas del Gestor de contratación y de ampliación, reducción, modificaciones de jornada a su Gestor/a
- Atender al trabajador en sus solicitudes de permisos, control de absentismos, incidencias de jornada y servicios, informando y coordinando acciones con su Gestor/a. Registrará la imputación de estas variables en el sistema.
- Recoger y registrar horarios, movimientos de jornada, sustituciones, en sistema
- Realizar propuestas disciplinarias y de desvinculación a su Gestor/a.
- Realización de nóminas.

**Localización:** Barcelona Capital

**Tipología contrato:** 6 meses + indefinido

**Titulación requerida:**

Grado en Relaciones Laborales (Grado Social)

FP Superior Administración con formación complementaria de RRHH

**Experiencia previa requerida:** mínimo un año en funciones similares