

**Administrativa/o Laboral**

24/11/2020

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

**Funciones:**

* Gestión de contratos laborales: Comunicar altas en Seguridad Social y Inem vía telemática.
* Impresión de contratos y documentos de alta para trabajadores.
* Comunicación de modificaciones de contratos.
* Preparación de liquidaciones y certificados de empresa
* 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 el trabajador en sus solicitudes de permisos, control de absentismos, incidencias de jornada y servicios, informando y coordinando acciones con su Gestor/a. Registro con 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

**Requisitos:**

* Formación en Grado Formativo Superior o Graduado Social/Relaciones Laborales
* Dominio en ofimática
* Experiencia en tareas similares, mínimo dos años
* Certificado de Discapacidad

**Horario**: Lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas. **Jornada** de 30/h semanales

**Tipo de puesto:** Indefinido, Discapacidad

**Salario:** 14.000,00€-16.000,00€ al año.

EMISER · Calle Vilamarí 50, 5A, 08015 - Barcelona · 938 46 61 11 · emiser@emiser.es