
Oferta de empleo: Puesto Administración Recursos Humanos

Buscamos persona para cubrir puesto de Administración de Recursos Humanos, realizando apoyo en las siguientes funciones:

- Tramitación en Seguridad Social y contrat@ de altas, bajas laborales y contratos de trabajo.
- Control de absentismo: Gestión de procesos de incapacidad temporal.
- Confección de nóminas.
- Tramitación de formación interna a través de FUNDAE.
- Gestión de prevención de riesgos laborales y promoción de igualdad y salud.
- Archivo y gestión documental.
- Atención telefónica y presencial.

REQUISITOS:

- Grado Superior en Administración y Finanzas.

SE VALORARÁ:

- Experiencia laboral en administración de recursos humanos.
- Conocimiento y/o experiencia laboral con: A3Nominacloud, SILTRA, Sistema Red, Sistema delta@, FUNDAE.
- Conocimientos y/o experiencia en Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- Conocimiento y/o experiencia en el ámbito de la economía social y solidaria.

SE OFRECE:

- Contrato indefinido a 20 horas semanales, con posibilidad de ampliación de jornada.
- Convenio limpieza de edificios y locales de Zaragoza.
Categoría: Auxiliar de administración.
- Incorporación inmediata.

RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM:

Hasta el día 10 de marzo de 2022 en m.esteban@tiebelcooperativa.com,

Asunto: Oferta empleo administración RRHH

Zaragoza, 25 de febrero de 2022