19 Foro de Empleo UCLM3E
uclm3euclmes
3 de abril, Albacete

OFERTA DE EMPLEO

Empresa	**GRUPO AMIAB ECONÓMIA SOCIAL**
Denominación del puesto	**TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A DE RRHH**
Funciones / tareas	- Dar de alta en Seguridad Social a los/as trabajadores/as y realizar los contratos laborales. - Comunicar al SEPE la contratación de los/as trabajadores/as de la empresa. - Dar de alta a los/as trabajadores/as en el programa informático que tiene la empresa. (Actualización diaria de cualquier movimiento que haga el trabajador: IT, AT, permiso de maternidad, permiso de paternidad, excedencia etc.). - Pasar mensualmente a los/as responsables de área las incidencias de cada trabajador/a, para de esta manera poder controlar y actualizar todo lo relacionado con gestión laboral. - Hacer nóminas de los/as trabajadores/as, teniendo en cuenta la información que hayan pasado los/as encargados/as: bajas, horas extras, IT, etc. - Revisar estadísticas de nóminas (seguros sociales bonificados, errores, duplicación de nóminas etc.). - Sacar estadísticas para el INE. - Recepcionar incidencias, y dependiendo del tipo se pasa al Jefe de Departamento. - Desarrollar remesa (sacar estadísticas, sacar liquidez, forma de pago, etc.). - Rectificar incidencias de S.S. - Sacar listado de trabajadores dando respuesta a las necesidades de diferentes departamentos. - Tramitar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación profesional del personal, aplicando la normativa correspondiente como incidencias que se pudieran presentar. - Elaborar informes a partir de los datos obtenidos en los procedimientos internos de control de asistencia, absentismo y otras incidencias, relativas al desarrollo de la actividad laboral de los/as empleados/as, con el fin de dar soporte en la toma de decisiones del responsable del área de recursos humanos y derivarlo al encargo de área pertinente. - Realizar informes de distintos contenidos para los encargados de áreas, así como para dirección.

	- Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina. - Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida. - Traspasar y expurgar los documentos archivados convencional o electrónicamente de acuerdo con las normas y plazos y las instrucciones recibidas, para mantener actualizado y operativo el sistema de archivo. - Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite. - Obtener los documentos de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.
Número de puestos ofertados	1
Ubicación del puesto	PLG. INDUSTRIAL ROMICA, AVENIDA A, PARCELA 57 A
Tipo de jornada	CONTINUA
Horario	07:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES
Retribución	SEGÚN CONVENIO
Tipo de contrato	INDEFINIDO
Fecha estimada de incorporación	INMEDIATA
Estudios requeridos	GRADO EN RELACIONES LABORALES
Experiencia previa	VALORABLE
Conocimientos de idiomas	NO
Conocimientos de informática	SI
Otros requisitos	VALORABLE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DEL 33% O SUPERIOR.
Instrucciones para el candidato	INTERESADOS/AS ENVIAR CV ACTUALIZADO AL MAIL: SELECCION@AMIAB.COM