



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## Administratiu/va Laboral

Empresa:

Data: 10/05/2023

**OPTIMA BUSINESS CONSULTING ,SL**

Enviar currículum

Correu de contacte: [lserrano@optimarrhh.com](mailto:lserrano@optimarrhh.com)

### Ubicació

|            |        |
|------------|--------|
| Població:  | LLEIDA |
| Província: | LLEIDA |

### Descripció

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lloc vacant              | Administratiu/va Laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Categoria                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Número de vacants:       | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Descripció de la oferta: | <p>Empresa familiar amb més de 50 anys d'història al sector hortofructícola precisa incorporar al seu departament de RRHH un/a Administratiu/va Laboral.</p> <p>Funcions i responsabilitats a desenvolupar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar altes/baixes/modificacions dels treballadors a la Seguretat Social.</li><li>• Elaborar les assegurances socials (tc2 i tc1).</li><li>• Confeccionar, amb suport extern, contractes de treball, pròrrogues, venciments, canvis de jornada, etc...</li><li>• Càlcul de nòmines i quitances.</li><li>• Gestionar les incapacitats temporals i els accidents de treball.</li><li>• Controlar els horaris, vacances, absències dels treballadors.</li><li>• En matèria de PRL: supervisar els expedients dels treballadors, coordinar la formació, fer seguiment i entrega dels equips de treball, col.laborar i participar en les inspeccions, etc...</li><li>• Suport en la implantació, seguiment i consecució del pla d'igualtat de l'empresa.</li><li>• Col.laborar en la selecció dels diferents perfils de l'empresa.</li></ul> |

### Requisits



## OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

|                     |                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estudis mínims:     | CFGS administració i finances, Grau en RRL, Grau en Dret o similar.                                                                                                                               |
| Experiència mínima: | valorable experiència mínima d'un any en posició similar.                                                                                                                                         |
| Resident en:        | Lleida província                                                                                                                                                                                  |
| Requisits mínims:   | Coneixements: en gestió de persones.<br><br>Aspectes a valorar: persona responsable, dinàmica, metòdica, adaptable, amb habilitat per gestionar i resoldre incidències, empàtica i de bon tracte. |

## Contracte

|                     |                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipus de contracte: | indefinit                                                                          |
| Jornada laboral:    | completa                                                                           |
| Horari:             | 40h/setmanals de dilluns a divendres. Flexibilitat horària entre les 8h i les 17h. |