

## Gestió de RRHH - Administrativo/a de personal Suplencia

Escrito por Empresa de Facility Services  
Viernes, 28 de Julio de 2017 03:59 -

---

Administrativo/a de personal Suplencia BARCELONA (BARCELONA) Empresa: Empresa de Facility Services Descripción: Empresa dedicada al sector de los Facility Services selecciona ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL para cubrir suplencia hasta aproximadamente mediados de septiembre. Las tareas a realizar serán: - Gestionar altas y bajas en Seguridad Social, - Realización de contratos de trabajo, - Cálculo de nóminas, - Resolución de incidencias, - Atención telefónica y presencial a los trabajadores, - Tareas administrativas derivadas de las anteriores. Jornada laboral de 40h/s distribuidas de lunes a viernes en horario de 9h a 18h. Retribución aproximada de 1.100 euros brutos/mes por 12 pagas. Catalán - Castellano bilingüe. Imprescindible experiencia en puesto de trabajo ofertado. Estudios de grado en Relaciones Laborales o similar. Disponibilidad de incorporación inmediata. Relación laboral: LABORAL TEMPORAL Nombre Horas: 0 Salario mensual desde de: 0 Salario mensual hasta a: No informat28/07/2017

**Leer más:** [FA RSS](#)