

18 de Abril | 2024
Campus de Cuenca



OFERTA DE EMPLEO

Empresa	Agroptimum
Denominación del puesto	Administrativo/a de RRHH
Funciones / tareas	<ul style="list-style-type: none">- Tramitar y elaborar correctamente el proceso de nómina y contratación presentación en las administraciones competentes.- Gestión de altas y bajas en seguridad social y presentación en las administraciones competentes.- Prestar asistencia telefónica a los profesionales de la entidad y a posibles candidatos.- Tramitación y seguimiento de ITs, embargos y control de vencimientos.- Supervisión de vacaciones, turnos, gestión de horas extra, control horario y otras tareas que le puedan ser demandadas en relación con la administración de personal.- Coordinar los reconocimientos médicos de los trabajadores con la empresa de prevención y resto de competencias relacionadas con seguridad y salud (entrega de equipos de protección, formación en PRL, ...).- Gestionar las investigaciones de accidentes de trabajo.- Gestión documental y de archivo.
Número de puestos ofertados	1
Ubicación del puesto	Villanueva de la Jara, Cuenca
Tipo de jornada	Completa
Horario	De 08:00 a 17:00 o de 09:00 a 18:00
Retribución	17.000 – 25.000
Tipo de contrato	Indefinido
Fecha estimada de incorporación	Inmediata
Estudios requeridos	Titulación de Grado Superior de Relaciones Laborales, ADE o similares.
Experiencia previa	Experiencia mínima de 3 años en un puesto de igual o similares características.
Conocimientos de idiomas	
Conocimientos de informática	<ul style="list-style-type: none">- Entorno office 365.- Valorable conocimientos de A3INNUVA.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Aplicaciones y procesos de Seguridad Social y SEPE: Siltra, Casia, Delt@, Sistema RED- Carnet de conducir y vehículo propio.
Instrucciones para el candidato	Enviar currículum a olga.buenaventura@agroptimum.com