

Tècnic/a auxiliar Administració Laboral

Sobre Abacus

Abacus som una comunitat dinàmica i en creixement que treballa per facilitar l'accés de tota la societat a continguts i productes educatius, culturals i de lleure de qualitat i innovadors.

Impulsem un espai obert a les idees, plural, innovador, que coopera en xarxa amb altres organitzacions, que vol esdevenir un punt de trobada del món de la creativitat d'aquí i d'arreu. Des dels valors del cooperativisme i l'economia social, potenciem un model de gestió sòlid, rendible i eficient amb propietat compartida, que posa l'accent en les persones i busca la transformació social.

Objectiu

Sota la dependència de la Responsable d'Administració Laboral, donarà suport en les següents tasques:

- **Administració de personal**
 - Redacció i gestió dels contractes de treball, pròrroques i annexos.
 - Alta, baixa i variacions de jornada a la Seguretat Social (Sistema RED).
 - Gestió d'incidències al programa de nòmina (canvis de jornada, categoria, centre de treball, etc.).
 - Control i actualització dels expedients laborals.
 - Emissió de certificats d'empresa, informes i documentació laboral.
- **Gestió de nòmines i Seguretat Social**
 - Càlcul i elaboració de nòmines mensuals, ajustos i pagues extres.
 - Aplicació de convenis col·lectius i actualitzacions salarials.
 - Liquidació i tramitació dels assegurances socials (RNT / RLC).
 - Càlcul i liquidació de retencions d'IRPF i altres deduccions.
 - Preparació i enviament dels models fiscals corresponents (111, 190, etc.).
 - Control de embargaments, anticips, hores extres o incentius.
- **Compliment normatiu i relacions laborals**
 - Assegurar el compliment de la normativa laboral i de Seguretat Social.

- Gestió i seguiment de inspeccions de treball i requeriments oficials.
- Coordinació amb assessories externes o serveis de prevenció.
- Control i actualització de polítiques internes segons canvis legislatius.
- Gestió de permisos, sancions, acomiadaments i expedients disciplinaris.
- **Gestió d'incidències i absències**
 - Control i comunicació de baixes mèdiques, accidents laborals i altes.
- **Anàlisi i report de dades laborals**
 - Elaboració de informes de costos laborals i d'evolució de plantilla.
 - Seguiment índexs d'absentisme, rotació i hores extres.
 - Col·laboració amb l'Àrea de Finances.

Requisits i habilitats professionals

- Estudis mínims: grau universitari.
- Anys d'experiència: mínim 2 anys.
- Experiència en àmbits similars als de l'oferta
- Coneixements específics necessaris:
 - Experiència amb A3Innuva
- Eines informàtiques necessàries i nivell:
 - Coneixement avançat d'eines digitals.
 - Coneixements avançats d'Excel.
- Idiomes necessaris i nivell:
 - Català i castellà nivell nadiu o bilingüe.
- Habilitats personals:
 - Organització i rigor administratiu
 - Confidencialitat i responsabilitat
 - Capacitat d'aprenentatge i adaptabilitat
 - Comunicació i treball en equip

Oferim

- Contracte estable a jornada completa.
- Teletreball 1 dia a la setmana.
- Incorporació immediata.
- Lloc de treball ubicat a Barcelona, Serveis Centrals (Carrer Perú, 186).
- 22.000€ - 24.000€ bruts/any + Bonus anual per objectius

- Beneficis socials:
 - Pla de retribució flexible (assegurança mèdica, targeta transport, escola bressol, tiquet restaurant i/o formació).
 - Promocions i preus especials en serveis culturals.
 - Descomptes en els productes de l'empresa.
 - Servei mèdic.

Com optar a la candidatura?

*Pots presentar la teva sol·licitud al formulari de l'apartat [treballa amb nosaltres](#) del web [abacus.cat](#), indicant la referència REF.TEC.AUX.LABORAL, i adjuntant el teu currículum vitae actualitzat amb una breu explicació de la teva motivació pel lloc de treball.

És necessari complir els requisits mínims per a poder formar part del procés de selecció.