

CONVOCATORIA DE PROCESO DE CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA TRABAJAR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO RRHH DEL CCVM

Tipo de contrato: Contrato de Interinidad.

Jornada: 35 horas semanales de computo medio anual.

Retribución: Según convenio colectivo del CCVM., S.A. publicado en el BOCAM de 27/04/2024.

Requisitos: Formación de Grado Medio o Superior en Relaciones Laborales y RRHH (FP Laboral, Administrativo, Derecho, etc.)

Funciones a desarrollar:

- Tareas de archivo y control documental del Departamento y archivo digital escaneado.
- Trámites administrativos a través de programa de nóminas.
- Apoyo al jefe de área en gestiones administrativas.
- Contratación Laboral:
 - Altas y bajas en Seguridad Social
 - Elaboración de contratos y remisión al SEPE
- Tramitación, envío y seguimiento de IT y accidentes de empleados en sistema RED y DELTA

VALORABLE:

- Experiencia mínima de 6 meses en el puesto solicitado.
- Manejo de Bases de datos de Nóminas, Sistema RED de Seguridad Social, SILTRA, DELTA
- Paquete MS OFFICE

PROCESO DE SELECCION

Mediante la presentación de CV para la bolsa de empleo a través del correo personal@ccvm.es, hasta las 14:00 del día 23 de septiembre de 2024. Se deberá indicar el puesto al que se presenta.

Los Candidatos entrevistados y no seleccionados pasarán a formar parte de la bolsa de empleo del CCVM.