

TÉCNICO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Madrid

GRUPO SAF es una firma de Recursos Humanos especializada en selección, formación y consultoría. Dispone de una experiencia contrastada, tanto a nivel nacional como internacional, en la búsqueda, selección e incorporación al mercado español e internacional de profesionales cualificados.

FUNCIONES

Estamos buscando un/a **Técnico de Nóminas y Administración de Personal** para una compañía líder en el sector Asegurador cuya **misión** será garantizar la correcta aplicación de las políticas de RRHH en administración de personal, asegurando el cumplimiento legal y la homogeneidad en la compañía.

Sus **funciones** serán, entre otras:

- Tramitar **movimientos laborales**: altas, bajas, movimientos en Seguridad Social, contratación, trámites en SEPE
- **Ciclo integral de nómina**: cálculo y revisión, gestión de incidencias de nómina (anticipos, domiciliación bancaria, modelo 145, etc), gestión bancaria del pago de nómina, anticipos, finiquitos
- Elaboración de finiquitos y documentación vinculada a la extinción de la relación laboral
- Elaboración y presentación de Seguros Sociales
- Elaboración y presentación de IRPF (modelos 111, 190...)
- Reportes de información a otras áreas de la Compañía o auditorías
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto de gastos de personal
- Alimentación y seguimiento de Cuadro de Mando de RRHH
- Elaboración y seguimiento de reportes administrativos de personal

REQUISITOS PROFESIONALES

- **Formación**: Preferentemente titulación en Licenciatura/ Grado en Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Relaciones Laborales o similar.
- **Experiencia**: al menos 5 años de experiencia en la gestión de administración de personal y nómina, en organizaciones de más de 250 trabajadores.
- Se valorará experiencia en gestión de absentismo y control de presencia, gestión de beneficios sociales, participación y soporte en mesas de negociación colectiva y manejo de varios convenios colectivos.
- Muy valorable experiencia en el **sector Asegurador**.
- Conocimientos de **SAP** y **Excel** nivel avanzado.
- **Idiomas**: Valorable nivel B2 de inglés.

SE OFRECE

- Contrato indefinido.
- Atractivas condiciones salariales, con amplio paquete de beneficios sociales.
- Medidas de conciliación: flexibilidad, días de teletrabajo.

Los candidatos interesados pueden ponerse en contacto con Carmen del Olmo a través del correo: carmen.delolmo@gruposaf.es

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Madrid

GRUPO SAF es una firma de Recursos Humanos especializada en selección, formación y consultoría. Dispone de una experiencia contrastada, tanto a nivel nacional como internacional, en la búsqueda, selección e incorporación al mercado español e internacional de profesionales cualificados.

FUNCIONES

Buscamos incorporar un/a **Técnico de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**, cuya misión será dar soporte técnico y operativo en la gestión integral de Recursos Humanos, combinando funciones jurídico-laborales con tareas en materia de relaciones laborales, para una compañía líder en el **sector Servicios**.

Sus funciones serán:

- Coordinar a los asesores legales externos y gestionar todas las áreas legales dentro de la Compañía.
- Celebración de juicios, conciliaciones e inspecciones.
- Apoyar en la interlocución con representantes sindicales y comités de empresa.
- Participar en procesos de negociación colectiva y redacción de acuerdos laborales.
- Colaborar en la gestión de conflictos laborales, expedientes disciplinarios y mediaciones.
- Asistir en la interpretación y aplicación de normativa laboral, convenios colectivos y jurisprudencia.
- Elaborar documentación legal (cartas, comunicaciones, informes) y dar soporte en inspecciones de trabajo.
- Gestión administrativa.
- Coordinar con el área de nómina y administración de personal para asegurar la correcta aplicación de condiciones laborales.
- Mantener actualizada las diferentes bases de datos.
- Colaborar en la mejora de la experiencia del candidato.

REQUISITOS PROFESIONALES

- **Formación:** Grado en Derecho. Máster de Acceso a la Abogacía.
- **Experiencia:** Experiencia profesional mínima acreditada de entre 3 y 5 años en la realización de funciones similares a las descritas.
- **Idiomas:** Inglés B2.

SE OFRECE

- Incorporación a una empresa líder en su sector.
- Contrato indefinido. Atractivo paquete salarial.
- Posibilidad de desarrollo profesional.

Los candidatos interesados pueden ponerse en contacto con Carmen del Olmo a través del correo: carmen.delolmo@gruposaf.es

TÉCNICO DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Madrid

GRUPO SAF es una firma de Recursos Humanos especializada en selección, formación y consultoría. Dispone de una experiencia contrastada, tanto a nivel nacional como internacional, en la búsqueda, selección e incorporación al mercado español e internacional de profesionales cualificados.

FUNCIONES

Estamos buscando un/a **Técnico de Nóminas y Administración de Personal** para una compañía líder en el sector Industrial cuya **misión** será garantizar la correcta aplicación de las políticas de RRHH en administración de personal, asegurando el cumplimiento legal y la homogeneidad en todos los centros y filiales.

Sus funciones serán:

- Tramitar movimientos laborales (altas, bajas, variaciones) en plataformas oficiales como Sistema RED y Contrat@, asegurando el cumplimiento normativo.
- Formalizar contratos laborales (nuevas incorporaciones, renovaciones, conversiones a indefinido), garantizando su correcta gestión documental.
- Gestionar el ciclo completo de nómina, incluyendo la recopilación y validación de datos salariales, cálculo de variables, finiquitos y comunicación de seguros sociales e impuestos a través de Siltra.
- Administrar beneficios sociales y planes de pensiones, gestionando aportaciones y plataformas internas de retribución flexible.
- Elaborar informes de seguimiento de personal, como rotación, cambios de centro y evolución de plantilla, para apoyar la toma de decisiones estratégicas.

REQUISITOS PROFESIONALES

- **Formación:** Titulación en Licenciatura/ Grado en Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Relaciones Laborales o similar.
- **Experiencia** mínima en puestos Administración de personas de al menos 4 años. Conocimientos y experiencia en **Fiscalidad** en nómina, valorable experiencia en impuestos forales y expatriados.
- Conocimientos de **SAP** y **Excel** nivel avanzado.
- **Idiomas:** Nivel de **inglés B2**, requisito imprescindible.

SE OFRECE

- Incorporación a una empresa líder en su sector. Posibilidad de desarrollo profesional.
- Contrato indefinido.
- Atractivo paquete salarial, compuesto por fijo, variable y beneficios sociales.

Los candidatos interesados pueden ponerse en contacto con Carmen del Olmo a través del correo: carmen.delolmo@gruposaf.es