

Autismo Sevilla selecciona un ADMINISTRATIVO/A DE NÓMINAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL para dar apoyo al Área de Gestión de Personas, en todo lo relacionado en la materia. Además dará apoyo al Área de Administración cuando así lo requiera este departamento.

Bajo la dependencia de la Responsable del Área de Gestión de Personas llevará a cabo las siguientes funciones:

- Realización de altas, bajas y variaciones en Seguridad Social
- Contratación y comunicación de los contratos al Servicio Público de Empleo
- Gestionar y realizar todo lo relacionado con el proceso de nómina, cálculos y comprobaciones.
- Gestión y realización de IT y finiquitos
- Gestión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias o complementos salariales, bajas por enfermedad / Accidente de trabajo / Maternidad/ Paternidad
- Control del absentismo y estadísticas mensuales
- Cálculo de los Seguros Sociales a través de SILTRA
- Aplicación y actualización de convenios colectivos
- Asesoramiento básico de consultas sobre contratación y gestión de cálculo de costes de contratación.
- Apoyo en la preparación de información y documentación al Área de Formación en temas relacionados con subvenciones y justificaciones económicas
- Atención al personal mediante vía telefónica y/o presencial
- Archivo.

### Formación requerida

Estudios mínimos: Precisamos un perfil administrativo, preferentemente con la titulación de FP en Administración y Finanzas o Grado en Gestión Administrativa

### Requisitos mínimos

- Grado de discapacidad reconocido de al menos 33%
- Experiencia en puesto similar de 2-3 años. Imprescindible experiencia en departamento de nóminas con alto volumen de rotación.
- Disponibilidad horaria
- Necesitamos una persona habituada a trabajar en equipo, metódica, organizada y responsable
- Conocimientos del programa A3Nom / Monitor informática

### ¿Qué ofrecemos?

- Incorporación a una entidad en continuo crecimiento.
- Salario según categoría profesional y Convenio Colectivo de aplicación.
- Contratación estable a Jornada completa
- Incorporación Inmediata
- Buen clima laboral

**Recepción de Ofertas: antes del 15 de diciembre en [seleccion@autismosevilla.org](mailto:seleccion@autismosevilla.org)**