



El Consorci de Salut i Social de Catalunya (CSC) és una entitat pública de caràcter local i base associativa, referència al sector i amb una clara vocació de servei. Impulsa models de salut i social excel·lents i sostenibles per millorar la qualitat de vida de les persones, oferint serveis d'alt valor afegit als seus associats.



DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

- Lloc de treball: **Tècnic/a d'Administració de Persones**
- Servei: **Direcció de Persones**
- Jornada laboral: **Completa**
- Horari: **Dilluns a dijous de 8:00-16:30 i divendres 8:00 a 14:00. Flexibilitat d'entrada i sortida i un dia de teletreball a la setmana**
- Contracte: **Provisió de vacant.**
- Incorporació: **Immediata**
- Referència de l'oferta: **2025T2108TADMP**



REQUISITS

- Estar en possessió d'un Grau Universitari en relacions laborals, ciències del treball o relacionats i/o equivalent en anteriors sistemes educatius.
- Coneixement del programa Integrho.
- Alt coneixement d'Excel.



ES VALORARÀ

- Es valorarà experiència en una migració de programa de nòmina.
- Formació continuada relacionada amb el lloc de treball.
- Habilitats comunicatives.
- Capacitat de iniciativa en resolució de problemes.
- Capacitat de treballar en equip.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C.
- Es posarà especial atenció aquelles persones que disposin del certificat de persona amb discapacitat igual o superior al 33 %



FUNCIONS

- Gestionar i realitzar els tràmits i processos referents a l'administració de persones, entre d'altres:
 - Contractacions, modificacions contractuals i baixes.
 - Altas i baixes a la seguretat social.
 - Confecció de nòmines.
 - Altas i baixes d'IT i AT.
 - IRPF

S'OFEREIX

- Retribució segons l'experiència de la persona candidata

Els/les interessats/des han d'enviar el seu currículum a seleccio@consorci.org, indicant la referència de la convocatòria.

Barcelona, 29 de maig de 2025