

PUESTO: Técnico en Gestión de Personal 2023020

Buscamos un Técnico en Gestión de Personal con experiencia en la gestión de nóminas y el mantenimiento de registros de personal. El candidato ideal será responsable de garantizar la exactitud y puntualidad de la nómina mensual, la gestión de los contratos y el mantenimiento de los registros de personal.

Requisitos

- Grado Universitario en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente.
- Se valorará experiencia profesional y formación adicional en el ámbito de la gestión de personal, especialmente en gestión de nóminas, seguridad social y prevención.
- Conocimiento actualizado de las leyes laborales y regulaciones relacionadas con la gestión de personal.
- Conocimientos funcionales del software de recursos humanos A3NOM

Habilidades

- Dominio oral y escrito de la lengua inglesa
- Ágilidad aritmética y gran capacidad de planificación y organización.
- Proactividad en la resolución de problemas y capacidad de respuesta ante imprevistos.

Tareas Principales:

- Gestionar la elaboración de la nómina mensual, en colaboración con la gestoría externa, incluyendo la recopilación y revisión de incidencias y comunicación de altas y bajas de trabajadores en los sistemas de recursos humanos y la seguridad social, prestando especial atención a la corrección de las cifras y cumplimiento del convenio laboral suscrito.
- Gestión técnica del modulo A3NOM, en coordinación con la gestoría de personal y el departamento de contabilidad, para mantener actualizada la base de datos de personal para garantizar la precisión e integridad de los registros y datos personales y retributivos de los empleados, en especial la asignación del personal investigador del centro a centros de coste en coordinación con la oficina de gestión de proyectos de investigación.
- Coordinar las actividades en materia de especialidades médicas, salud laboral, prevención de riesgos laborales y accidentes con las mútuas y entidades colaboradoras, así como cualquier otro requisito legal que afecte a la fundación en esta materia.

- Apoyar al equipo directivo de la fundación en la gestión de los contratos de los empleados, incluyendo la elaboración y gestión de los documentos necesarios.
- Gestión y llevanza de costes totales y desglosados de personal en coordinación con el departamentos de contabilidad de la fundación, proporcionando informes y análisis que sean requeridos para la justificación de subvenciones y transferencias nominativas.
- Gestión de la plataforma de gestión horaria, asegurándose que los empleados registren sus horas de trabajo correctamente y supervisando los ajustes necesarios, incluyendo incidencias, así como vacaciones y días de libre disposición y mantener actualizada la información en la misma.
- Permisos, licencias, excedencias y jubilaciones de los empleados, asegurándose de que se cumplan los requisitos legales y los procedimientos de la entidad.
- Apoyo en las actividades de formación y desarrollo de los empleados, asegurándose de que se cumplen las políticas de formación y las necesidades de la empresa.
- Soporte general en materia de gestión de personal a RR.HH. y Gerencia.

Envío de Solicitud: Los solicitantes deben enviar en un único fichero a) un C.V. resumido (máximo 2 hojas) y b) una breve carta de presentación, (referencia 2023020_name) a través de la aplicación: <https://intranet.nanociencia.imdea.org/proceso-de-seleccion/>

Fecha de inicio: Lo antes posible. La posición se cerrará tan pronto como se encuentre el candidato adecuado.