



### **Administrativa/o para departamento de contabilidad y recursos humanos**

**Interhospitalia2 AIE**, como empresa de lavandería industrial hospitalaria busca **Administrativa/o** para trabajar en su planta de Terrassa. La persona seleccionada se incorporará al equipo de Administración y RRHH con el objetivo de dar soporte al departamento, específicamente en las áreas contables y de recursos humanos.

Se trata de un puesto polivalente, con prioridades variables en función de las necesidades operativas del departamento.

### **PERFIL REQUERIDO EN FUNCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR**

- Estudios mínimos: CFGS Administración y finanzas.
- Conocimientos de contabilidad y facturación.
- Conocimientos en procesos de recursos humanos (gestión de altas y bajas, cálculo de nóminas, contratos de trabajo, bajas IT, etc ...)
- Nivel avanzado de Excel (uso habitual para control, seguimiento y reporting)
- Nivel C1 de Català
- Conocimiento de la legislación laboral vigente.
- Experiencia mínima demostrable de 3 años en puestos similares.
- Experiencia práctica en contabilidad, facturación y tareas administrativas de RRHH.
- Experiencia en el manejo de ERP's de contabilidad, gestión de personal/nóminas y gestión horaria.
- Capacidad organizativa, autonomía, atención al detalle y habilidades comunicativas.
- Perfil responsable, discreto y fiable en la gestión de información confidencial.
- Actitud proactiva y orientación a la mejora continua.

Se valorará positivamente:

- Formación: Grado en Administración y dirección de empresas, Ciencias Empresariales, Relaciones Laborales y Recursos Humanos.
- Postgrado en área Contable/financiera y/o administración de recursos humanos.
- Experiencia en gestiones con la administración pública
- Nivel B1 de inglés
- Permiso de conducir y vehículo propio para acceder al centro de trabajo.
- Conocimientos de ERP: Delta Nómina Plus
- Conocimientos de ERP: MHP Portal Horario

**Funciones en el departamento de contabilidad:**

- Gestión de albaranes
- Facturación a clientes.
- Introducción de asientos contables.
- Gestión de cobros/pagos.
- Conciliación bancaria.
- Soporte en la elaboración de informes periódicos para la Administración Pública.
- Soporte en auditorías internas y externas.
- Gestión administrativa de compras y proveedores.

**Funciones en el departamento de Recursos Humanos:**

- Control, archivo y gestión de la documentación.
- Control de asistencia, permisos y vacaciones.
- Elaboración de nóminas.
- Gestión de altas y bajas del personal.
- Gestión de bajas de IT / accidente.
- Gestión de contratos laborales y renovaciones.
- Procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Soporte en la elaboración de informes periódicos para la Administración Pública.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral.
- Confección de calendarios laborales.
- Soporte en auditorías internas y externas.
- Atención a consultas básicas, dudas de empleados y resolución de incidencias.
- Relación con la Mutua y seguimiento de accidentes de trabajo.

**Se ofrece:**

- Contrato de interinidad/temporal. Posteriormente se realizará una convocatoria pública y esta posición pasará a ser indefinida.
- Incorporación inmediata.
- Jornada a tiempo completo de lunes a viernes.
- Horario: 08:00 a 16:00 o de 09:00 a 17:00
- Salario Inicial: 29.250 € brutos anuales

**PERIODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

- Periodo de presentación de candidaturas y currículos: hasta 03 de marzo.
- Los currículos podrán enviarse a través de la web de la empresa, en el enlace “trabaja con nosotros” <https://interhospitalia.es> o a través del anuncio publicado en Infojobs.
- A medida que se vayan recibiendo candidaturas se realizará una preselección excluyendo a aquellos candidatos que no reúnan los requisitos buscados en el perfil. Las candidaturas excluidas serán contactadas para indicarles tal hecho.
- Periodo de entrevistas a candidatos preseleccionados: del 09 al 13 de marzo.
- Adjudicación: 18 de marzo. Las candidaturas excluidas serán contactadas para indicarles tal hecho.