

## **CONVOCATORIA DE PROCESO DE CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA TRABAJAR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO RRHH DEL CCVM**

**Tipo de contrato:** Contrato de Interinidad.

**Horario:** Según organización del Departamento.

**Jornada:** 35 horas semanales de computo medio anual.

**Retribución:** Según convenio colectivo del CCVM., S.A. publicado en el BOCAM de 30/11/2019, número 285

**Requisitos imprescindibles:** Formación de Grado Medio o Superior en Relaciones Laborales y RRHH (FP Laboral, Administrativo, Derecho, etc.)

### **Funciones a desarrollar:**

- Tareas de archivo documental del departamento y archivo digital, escaneado.
- Trámites administrativos a través de programa de nominas
- Apoyo al jefe de área en gestiones administrativas:
- Altas bajas en Seguridad Social
- Tramitación de IT y accidentes en sistema Red y Delta
- Envío de certificados al Sepe
- Realización de contratos
- Proceso de cálculo de Nóminas
- Desarrollo e implantación del Portal del Empleado

### **VALORABLE:**

- Experiencia mínima de 6 meses en el puesto solicitado.
- Manejo de Bases de datos de Nóminas, Sistema Red de Seguridad Social, Siltra, Delta
- Paquete MS OFFICE

### **PROCESO DE SELECCION**

Mediante la presentación de CV para la bolsa de empleo a través del correo [personal@ccvm.es](mailto:personal@ccvm.es), hasta las 14:00 del día 4 de noviembre de 2022. Se deberá indicar el puesto al que se presenta.

Los Candidatos entrevistados y no seleccionados pasarán a formar parte de la bolsa de empleo del CCVM.