

ASESORÍA MOISÉS SARROCA

ADMINISTRATIVO LABORAL

Para desarrollar tareas propias de la gestión laboral de los clientes del despacho, como confección de nóminas, verificación de presentación de seguros sociales, altas y bajas seguridad social, manejo de sistemas red oficiales de la seguridad social, etc.

Se valorará experiencia en la realización de las tareas citadas y el manejo de programas A3.

Se ofrece contrato estable a jornada completa y salario a convenir según candidato.

Los interesados pueden remitir curriculum vitae al correo electrónico: moisessarroca@telefonica.net hasta el 30 de Abril de 2018