



Aran Salut" és una Organització integral de serveis en l'àmbit Social i de la Salut a la Vall d'Aran. Gestiona l' Hospital de Vielha, l' Atenció Primària de Salut, els Serveis Socials i la Residència Sant Antoni. La nostra Institució està centrada en l'atenció de proximitat al ciutadà, que compta amb un excel·lent equip professional al qual et convidem a incorporar-te.

Tècnic/a Administració de Persones (RRHH)

Lloc de treball – Descripció Tasques / Funcions

- Administració de personal: contractes, altes, baixes moviments afiliació seguretat social...
- Plantilles: gestió i registre de les incidències / permisos (vacances , assumptes propis,...)
- Elaboració, assignació i supervisió de calendaris planing de treball (jornada laboral, guàrdies, absències,...)
- Suport en elaboració i gestió de nomina mensual, quitances, endarreriments, DPO's, pagues extra,...
- Registre i traspàs de variables planing / nomina : guàrdies, plusos ,...
- Control i gestió: Incapacitat Transitòria /Accident de Treball / Maternitat / Paternitat
- Gestió i control de Registre Entrada
- Participació activa amb la resta de l'equip en Projectes de desenvolupament del departament de persones
- Participació en Comitè i/o Comissions del departament de persones

Es requereix

- Grau o formació en: Relacions Laborals, Graduat Social, Empresarials, Ciències del Treball, Recursos Humans...
- En cas de no tenir formació oficial reglada, s'haurà de poder acreditar experiència demostrable en les tasques anteriorment descrites superior a 3 anys

Es valora

- Formació addicional, Formació continuada i complementària relacionada amb el lloc de treball.
- Es valora coneixements en normativa legislació laboral, seguretat social
- Anys d'experiència professional.
- Es valorà coneixements dels programes aplicatius/informàtics: WINDOWS OFFICE, SISTEMA RED, SILTR@, SEPE, CERTIFI@,CONTRAT@, ACREDIT@, software nomines/planilles (DENARIO, INTEGRHO, A3..)
- Coneixements de llengua: Aranès i Català

S'ofereix

- Contractació immediata interinitat a temps complet.
- Condicions laborals i retributives en base al III Conveni Col·lectiu SISCAT
- Jornada de treball de dilluns a divendres intensiu de 35,75 hores setmanals
- Programa actiu de formació continuada i actualització professional.

Referencia rrhh01.24 Interessats/ades enviar Curriculum Vitae a: cv@aransalut.com

Per qualsevol dubte: 973 64 31 40 ext. 216 (Departament de Persones)

Aran Salut reserva places per a les persones que superen el tant per cent de minusvalidesa exigida per la Llei LSML, prioritzant-los amb igualtat de condicions en el procés de selecció. Les dades personals estan subjectes a la protecció prevista en el Títol II de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal. A l'efecte de Llei orgànica he estat informat prèviament i declaro l'exactitud i veracitat de les dades contingudes en el present document i autoritzo a la seva utilització per a la intermediació amb les ofertes de treball. Aquestes dades no es podran fer servir per a finalitats incompatibles amb aquelles per les quals van ser recollides.

Aran Salud es una Organización integral de servicios en el ámbito Social y de la Salud en el Valle de Arán. Gestiona el Hospital de Vielha, la Atención Primaria de Salud, los Servicios Sociales y la Residencia Sant Antoni. Nuestra Institución está centrada en la atención de proximidad al ciudadano, que cuenta con un excelente equipo profesional al que te invitamos a incorporar.

Técnico/a Administración de Personas (RRHH)

Puesto de trabajo – Descripción Tareas / Funciones

- Administración de personal: contratos, altas, bajas movimientos afiliación seguridad social...
- Plantillas: gestión y registro de las incidencias / permisos (vacaciones, asuntos propios,...)
- Elaboración, asignación y supervisión de calendarios planing de trabajo (jornada laboral, guardias, ausencias,...)
- Apoyo en elaboración y gestión de nómina mensual, finiquitos, atrasos, DPO's, pagas extra,...
- Registro y traspaso de variables planing / nómina : guardias, plusas, ...
- Control y gestión: Incapacidad Transitoria / Accidente de Trabajo / Maternidad / Paternidad
- Gestión y control de Registro Entrada
- Participación activa con el resto del equipo en Proyectos de desarrollo del departamento de personas
- Participación en Comité y/o Comisiones del departamento de personas

Se requiere

- Grado o formación en: Relaciones Laborales, Graduado Social, Empresariales, Ciencias del Trabajo, Recursos Humanos...
- En caso de no tener formación oficial reglada, se deberá poder acreditar experiencia demostrable en las tareas anteriormente descritas superior a 3 años.

Se valora

- Formación adicional, Formación continuada y complementaria relacionada con el puesto de trabajo.
- Se valora conocimientos en normativa legislación laboral, seguridad social
- Años de experiencia profesional.
- Se valoró conocimientos de los programas aplicativos/informáticos: WINDOWS OFFICE, SISTEMA RED, SILTR@, SEPE, CERTIFI@, CONTRAT@, ACREDIT@, software nóminas/planillas (DENARIO, INTEGRHO, A3..)
- Conocimientos de lengua: Aranés y Catalán

Se ofrece

- Contratación inmediata interinidad a tiempo completo.
- Condiciones laborales y retributivas en base al III Convenio Colectivo
- Jornada de trabajo de lunes a viernes intensivo de 35,75 horas semanales
- Programa activo de formación continuada y actualización profesional.

Referencia rrhh01.24 Interesados/as enviar Curriculum Vitae a: cv@aransalut.com
Para cualquier duda: 973 64 31 40 ext. 216 (Departamento de Personas)



y autorizo a su utilización para la intermediación con las ofertas de trabajo. Estos datos no se podrán utilizar para finalidades incompatibles con aquellas por las que fueron recogidos.