



Administrativo/a de nóminas y contratos

En Lacera Servicios y Mantenimiento SA nos gusta descubrir, desarrollar y retener talento. Bajo esta iniciativa acogemos a todas aquellas personas que inician un programa de formación en prácticas con nosotros. Caminaremos juntos y durante el tiempo que pases con nosotros tendrás asignado un tutor que guiará tu desarrollo profesional.

¿Qué ofrecemos?

- Formación a medida en el área de trabajo donde puedas desarrollar tus mejores competencias.
- Colaborar con las diferentes áreas de la empresa para obtener una formación multidisciplinar y una visión global de Lacera.
- Plan de expansión personal para que nos acompañes a trabajar en cualquier punto de España.
- Participar en el proceso de digitalización de Lacera.

¿Qué buscamos?

- Personas con espíritu innovador dispuestas a crecer con nosotros.

Funciones

Queremos incorporar a una persona en el área de personal, dando apoyo administrativo en la gestión de nóminas, contratos y nuevas incorporaciones de la compañía a nivel nacional.

- Colaboración en la elaboración de las nóminas.
- Apoyo en la elaboración de los contratos.
- Soporte en la digitalización documental.
- Colaboración todas las funciones administrativas propias el área.

Requisitos mínimos

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Grado en Administración y Dirección de Empresas o similar.
- Disponibilidad para viajar.

Requisitos valorables

- Competencias: buenas habilidades comunicativas, habilidad analítica y trabajo en equipo.

Contacto: campus@lacera.es /

[Enlace web](#)