

Asesoría Integral Ronda, ubicada en pleno centro de Barcelona (Plaza Cataluña), busca una persona responsable, proactiva y con dominio del idioma chino, ya que contamos con una amplia cartera de clientes de esta nacionalidad.

Funciones principales del puesto:

- Gestión de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.
- Redacción y seguimiento de contratos, anexos y otros escritos laborales.
- Apoyo en el cálculo y proceso de nóminas.
- Comunicación con organismos oficiales (SEPE, TGSS, INSS).
- Atención telefónica y resolución de consultas internas de empleados.
- Organización, clasificación y actualización de archivos físicos y digitales.
- Elaboración de informes y apoyo en tareas administrativas generales.

Condiciones del puesto:

- Incorporación inmediata.
- Contrato indefinido.
- Horario de 9:00 a 14:00 h, con posibilidad de ampliación horaria según desempeño y necesidades del despacho.

Mandar CV: laboral.asesoria.ronda@hotmail.com

rondauniversidad20@hotmail.com