

# Técnico de nómina - A3 Nom

## Rol y Responsabilidades:

- Ejecutar de principio a fin todo el proceso de nómina: preparación, procesamiento, control y presentación de informes.
- Gestionar el flujo de trabajo para garantizar que todas las transacciones de nómina se procesan con precisión y puntualidad; Alineados con el calendario de nómina y los acuerdos contractuales.
- Dar respuesta diario a preguntas y peticiones relacionadas con la nómina.
- Ejecutar controles de nómina (SOC1, etc)
- Revisar la nómina antes de la transmisión y validar los informes confirmados
- Actualizar / Mantener procedimientos y documentación sobre el proceso de nómina
- Realizar informes de nómina regulares y bajo demanda / ad hoc.
- Realizar Informes Globales a petición y de forma periódica.
- Analizar cualquier desviación al calendario de nómina y comentarlo con el Responsable del departamento
- Realizar pruebas de actualización de sistemas y aplicaciones (HRSP, EMR, etc.)

## Requisitos y Experiencia:

- Conocimiento excelente de MS Office – Excel
- Conocimiento profundo y experiencia calculando nómina Española
- Conocimiento sobre Impuestos y Beneficios para los Empleados
- Conocimiento de SAP HR altamente deseado
- Habilidades para realizar Informes.
- Conocimiento sobre la legislación Española

Si quieres participar en la oferta, ven a la feria  
y deja tu curriculum