



Título del trabajo: Especialista en Nómina
Departamento: HR
Fecha: Julio 2022

Descripción

BlueStar es un distribuidor líder mundial basado en soluciones de punto de venta, código de barras, recopilación de datos, identificación por radiofrecuencia (RFID) y productos de movilidad inalámbrica. BlueStar trabaja exclusivamente con Socios Revendedores de Valor Agregado, proporcionándoles soluciones completas a precios competitivos. La compañía aporta una experiencia inigualable al mercado, ofrece soporte técnico galardonado y es un centro de servicio autorizado para un número creciente de fabricantes.

Estamos buscando mejorar nuestro departamento de Administración y Recursos Humanos. Serás parte de un equipo joven, enérgico y comprometido y serás una parte esencial para ayudar a BlueStar a mantener su eficiencia y organización.

Para tener éxito como *especialista en nómina*, debe poder investigar y resolver problemas de nómina y garantizar el estricto cumplimiento de los estándares regulatorios y de la empresa. Su objetivo es garantizar que **el personal de todas nuestras sucursales en toda Europa** reciba la compensación correcta de manera oportuna.

Serás responsable del procesamiento de la nómina y el mantenimiento de la base de datos de empleados con respecto a la gestión de salarios, así como de la cooperación con diferentes departamentos para aumentar el rendimiento del servicio y mejorar el sistema de nómina.

Principales responsabilidades:

- Seguimiento y registro del tiempo y la asistencia de los empleados.
- Mantener los calendarios de vacaciones / PTO de los empleados.
- Manejo de Nómina:
 - Recopilar internamente toda la información para la nómina mensual: salarios, comisiones de ventas, deducciones, beneficios, bajas por enfermedad, etc.
 - Coordinar los salarios mensuales con todas nuestras asesorías en los países europeos. El objetivo es garantizar que el personal reciba la compensación correcta de manera oportuna.
 - Entradas de reserva: Entradas de nómina, Cotizaciones Sociales, retenciones y pagos anticipados.
 - Coordinar con el equipo de AP todos los pagos relacionados con la nómina: Nómina, Cotizaciones Sociales, retenciones de impuestos y pagos anticipados.
 - Devengo: Salario variable, subsidio de vacaciones, beneficios.
 - Conciliación de fin de mes: Salarios impagados, vacaciones devengadas, seguridad social, retención de impuestos y pagos anticipados.
- Asegurarse de que todos los empleados reciban respuestas oportunas a consultas, preguntas, etc.
- Preparar informes para la alta dirección, el departamento de finanzas, etc. y apoyar la auditoría externa.

Otras funciones:

- Coordinación de la formación corporativa.
- Comprobar y aprobar facturas relacionadas con planes de pensiones, vales de comida, seguros de empleados, etc.

- Otras funciones asignadas.

Requisitos

- Grado superior en Administración y finanzas o similar.
- Sólida comprensión de los fundamentos contables y las mejores prácticas de nómina.
- Experiencia comprobada de min. 2 años gestionando un alto volumen de nóminas.
- Habilidades competentes de MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Fluidez en inglés escrito y hablado.
- Residencia en Sabadell ciudad o alrededores.

Competencias profesionales

- Capaz de comunicarse con personal en todos los niveles mientras se coopera y colabora con todos los departamentos involucrados.
- Capaz de analizar y resolver problemas, siguiendo normas y reglamentos.
- Fuertes habilidades organizativas y de gestión del tiempo, siendo capaz de priorizar y realizar múltiples tareas de manera efectiva.
- Iniciativa y orientación hacia resultados, pudiendo mantener plazos estrictos.
- Fuerte aptitud numérica y atención al detalle.
- Atención a la confidencialidad.