



Asistente Remuneración y RRHH (Cargo plazo fijo 3 meses – disponibilidad inmediata)

Perfil:

Se busca a un/a **Asistente Remuneración y RRHH**, para una misión de 3 meses de apoyo al departamento de RRHH en la Alianza Francesa de Santiago, trabajando en nuestras sedes de Vitacura y Chamisero. La persona seleccionada será responsable de apoyar al departamento de RRHH en su gestión de los procesos administrativos y de remuneración.

Funciones principales:

- Asistencia en el ingreso de datos para la remuneración mensual
- Apoyo en planillas mensuales e informes
- Creación de un procedimiento de pago de remuneraciones
- Apoyo en la gestión de los anexos de contratos (plataforma DEC)
- Digitalización e impresión de documentación del personal, fotocopias y legalización de documentos
- Informes y seguimiento de los documentos en plataforma de firma electrónica DEC

Habilidades profesionales e individuales:

- Capacidad de organización
- Metódica, rigor
- Analítico
- Trabajo en equipo
- Actitud activa y proactiva
- Resolución de problemas

Conocimientos específicos:

- Paquete Office con Excel intermedio avanzado
- Experiencia con sistemas de remuneración (Ideal Gestper)
- Experiencia en gestión de personal
- Conocimientos leyes laborales, pago de cotizaciones, informes de remuneraciones

Nivel de estudios:

- Título Técnico Universitario en Administración de empresas, RRHH, o carrera afín
- Mínimo de 1 año de experiencia profesional en cargo similar. Valorable experiencia en organizaciones multicultural.

Jornada laboral: 45 horas, de lunes a viernes de 8:15 hasta las 17:15

Contrato a plazo fijo: 3 meses

Disponibilidad: Inmediata

Para postular, enviar CV y carta de presentación a seleccion@lafase.cl

