

Administratiu/va de Recursos Humans Residència Gent Gran

Ref.189777 - 01/07/2024 - Cassà de la Selva (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Per la Residència de Gent Gran de Cassà de la Selva, busquem un/a Administratiu/va de Recursos Humans per cobrir una baixa temporal. La persona seleccionada, en col·laboració amb la Direcció Assistencial de la Residència, es responsabilitzarà de la gestió dels RRHH de la Residència d'acord a les directrius i polítiques establertes per SUMAR.

La persona seleccionada, en coordinació de l'àrea de gestió de persones, realitzarà, entre d'altres funcions:

- Vetllar per la correcta dotació dels diferents torns de treball, gestionant les cobertures derivades de les incidències del personal.
- Gestionar i portar el control dels calendaris dels/les professionals, gestionar les vacances, permisos i altres incidències.
- Acollida nou personal, gestionar el procés d'acollida del nou personal (coordinació company/a que el formarà, entrega roba de treball i EPI's, signatura del contracte de treball, explicació de les pautes inicials i entrega dels tutorials corresponents a formació PRL, portal del professional, entrega de claus i taquilla, etc).
- Comunicar al seu responsable immediat les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seva tasca, resoldre les que se li deleguin.
- S'ocuparà de realitzar les entrevistes dels candidats/es que formen part de la borsa de la residència per realitzar substitucions de l'equip Gerocultor/a i de l'equip d'atenció indirecte.
- Realitzarà la resolució de consultes i dubtes en matèria laboral.
- Comunicarà a l'àrea de gestió de persones les altes, baixes i modificacions dels contractes de professionals de la residència.

En col·laboració amb la direcció Assistencial de la residència es farà càrrec de les incidències i funcions que se li deleguin relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: veure altres dades

Perspectiva de la feina: segons substitució

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: A venir

24.000-26.000 € bruts anuals

Altres dades a destacar: Jornada: 40h setmanals de dilluns a divendres.

Horari: A valorar, però es planteja tres dies a la setmana de 8:30 a 16:30 hores i dos dies a la setmana de 10:30 a 18:30 hores.

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És imprescindible Aportar experiència en un lloc de treball similar Es prioritzaran candidatures amb experiència en residència i coneixements teòrics i pràctics en

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Idiomes: Domini del català i el castellà.

Residència: Cassà o rodalies.

Empresa

Empresa: Sumar Serveis Públics d'Acció Social de Catalunya SL

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Entitat pública que té la missió d'impulsar i garantir la bona gestió dels serveis socials, fomentant el treball en xarxa dels organismes locals.