

ADMINISTRATIU/VA DE RRHH

Ref.192533 - 21/11/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Des de Marlex, estem col·laborant amb una reconeguda empresa gironina del sector alimentari, referent al territori per la seva història i qualitat dels seus productes, que actualment cerca incorporar a un/a ADMINISTRATIU/VA DE RRHH de manera estable a la seva organització.

Funcions i requisits de la vacant

¿Quina serà la teva missió a l'empresa?

En dependència del/la responsable del departament i en col·laboració amb els caps de secció, la persona seleccionada s'encarregarà de dur a terme la gestió de les següents tasques:

- ? Gestionar contractes (incorporacions i baixes) amb la SS, així com incidències d'IT's, etc.
- ? Supervisar i controlar el programa de gestió horària, absentismes, vacances, etc
- ? Donar assistència als mànagers i treballadors davant dubtes de caire laboral
- ? Tramitar les nòmines i dur a terme la comunicació amb la gestoria
- ? Vetllar per l'acompliment de les lleis en matèria laboral i de PRL
- ? Donar suport a altres tasques pròpies del departament

Ets el candidat/a ideal si disposes de:

- ? Grau o llicenciatura en Ciències Empresarials, ADE o Relacions laborals
- ? Experiència mínima de 3 anys duent a terme aquestes funcions o similars
- ? Ets una persona metòdica, professional, orientada a les persones i amb ganes de formar part d'un projecte engrescador
- ? Domini del paquet Office i de software de gestió horària
- ? Català i castellà parlats i escrits perfectament, es valorarà positivament el domini de l'anglès
- ? Residència a Girona o rodalies

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres (flexible)

Perspectiva de la feina: Estabilitat contractual

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonar-se

Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats

Altres dades a destacar: Al perfil seleccionat se li ofereix:

- ? Incorporació directa a la plantilla de l'empresa

- ? Treballar en un bon ambient laboral i en una empresa històrica de la demarcació
- ? Estabilitat contractual
- ? Oportunitat de desenvolupar un rol dinàmic i en constant aprenentatge
- ? Horari de dilluns a divendres (flexible)
- ? Retribució negociable en funció dels coneixements i experiència aportats

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Relacions Laborals
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Psicologia

Idiomes

- Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Laboral Office

Professions de la feina

- Administratiu/va de RRHH
- Assistant de recursos humans
- Tècnic/a de recursos humans

Experiència laboral

És imprescindible

- Experiència mínima de 3 anys duent a terme aquestes funcions o similars
- Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: MARLEX RECRUITING

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius