

## Administratiu/va de RRHH

Ref.194136 - 31/03/2025 - Aiguaviva (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem a un administratiu/va de RRHH per realitzar les tasques següents;

- Gestió del control horari del personal (fitxades, vacances, hores extres, absentisme...)
- Control i demanda de personal d'ETT
- Gestió de targetes de fitxades i accés
- Gestió de FUNDAE
- Suport en temes de PRL
- Gestió d'EPIS i vestuari
- Gestió de formacions i revisions mèdiques

Entre d'altres tasques pròpies del departament de Recursos Humans i Prevenció.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De dilluns a divendres de 9h a 17:30h i  
un de cada 2 divendres de 8h a 14h.

**Perspectiva de la feina:** Feina Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 20.000 brut anual

El salari es negociable

**Altres dades a destacar:** Possibilitat de 2 dies de teletreball un cop la persona estigui formada.

### Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)  
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)  
Francès - B2 - Avançat (Valorable)

### Coneixements necessaris

---

Excel Word

### Professions de la feina

---

Administratiu/va de RRHH  
Administrativa/Secretària  
Auxiliar administratiu/va

## Experiència laboral

---

És valorable

Experiència en tasques administratives. Valorable positivament experiència en departament de RRHH.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

## Carnets

---

B

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

Empresa: ROTIMPRES

Sector: Editorials / arts gràfiques

Descripció: .