

## Administratiu/va Laboral i RRHH

Ref.192681 - 13/11/2024 - Comarca Gironès

### Descripció de l'oferta

Empresa dedicada al sector de RRHH i Laboral busca incorporar un/a administratiu/va per tal de donar suport als departaments de selecció de personal, recepció i administració.

Oferim formació, possibilitat de creixement dins l'empresa i estabilitat laboral.

S'ofereix jornada completa o parcial en funció de les capacitats del candidat/a

Es valorarà molt positivament l'experiència en tasques similars.

### Funcions i requisits de la vacant

Atenció presencial i telefònica de candidats, recepció de CV, entrevistes, arxiu, tasques varies d'administració tals com gestió de IT CC/ IT AT, altes i baixes seg.social, gestió de documentació laboral, etc.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** Completa / Parcial

**Perspectiva de la feina:** Feina amb continuïtat (amb període de prova)

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Altres dades a destacar:** Horari partit de dilluns a divendres (jornada completa) o seguit (parcial)

Completa: Matins de 8:00 a 13:00 i tardes de 15.00 a 18.00 / Parcial: Matins de 8.00 a 13.00 o 14.00

El sou inicial serà segons conveni i un cop superat el període de prova es pactarà el salari segons les capacitats de la persona

### Estudis

És valorable

Grau amb titulació Relacions Laborals

Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

### Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

### Coneixements necessaris

Excel

Ofimàtica

### Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de RRHH

Administratiu/va laboral

## Experiència laboral

---

És imprescindible Preferiblement amb experiència en RRHH i/o relacions laborals

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

## Altres requeriments

---

Domini d'aplicacions ofimàtiques (excel, word, etc) i gestió de documentació en plataformes de l'administració tals com SEPE, Seg. Social, etc.

## Empresa

---

**Empresa:** TEMPOGEST ETT

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL.