

ADMINISTRATIU/VA RRHH

Ref.191031 - 22/11/2024 - Comarca Bages

Funcions i requisits de la vacant

GCTPlus ETT de Manresa, selecciona per consultora de RRHH, un/a administratiu/va per selecció i contractació de personal.

TASQUES:

- Atenció presencial i telefònica de clients i treballadors/es
- Criba curricular, processos de selecció
- Presentació de candidatures
- Contractació, tràmits amb la Seguretat Social
- Seguiment i acompanyament als usuaris
- Nòmines i facturació

HORARI:

De dilluns a divendres de 9h a 14h i de 15h a 18h

Contracte directament per empresa.

Formació a càrrec de l'empresa.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h a 14h i de 15h a 18h

Perspectiva de la feina: fixe

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 18000€ bruts anuals

revisió salarial segons objectius

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Consultor/a de recursos humans

Experiència laboral

És valorable - Valorable experiència en tasques de selecció de personal

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: GCTPLUS ETT, S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Selecció de personal