

Administratiu/va RRHH

Ref.193141 - 17/12/2024 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

Des del departament de Selecció de GCTPLUS ETT cerquem un/a administratiu/va nostra oficina ubicada a Vic.

Cerquem algú que dugui a terme les tasques següents:

- Confecció de contractes de treball
- Atenció telefònica i presencial al treballador/a.
- Gestions a SS (altes, baixes, CASIA, etc).
- Tràmits SEPE.
- Càlcul de nòmines.
- Altres tasques derivades del lloc de treball.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Contracte indefinit

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
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)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de RRHH

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima d'un any duent a terme tasques relacionades al sector de RRHH.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Empresa

Empresa: GCTPLUS ETT, S.L.

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa especialitzada en la selecció i gestió de personal temporal per a diversos sectors, dedicada a connectar talent amb empreses i oferir solucions laborals eficients per professionals.