

Auxiliar Administratiu/va

Ref.191036 - 18/08/2024 - Riudellots de la Selva (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Tens experiència en un departament d'administració laboral i disposes de formació relacionada amb el sector? Estàs buscant un nou repte professional? Continua llegint, aquesta oferta et podria interessar!

Des d'Adecco Selecció precisem incorporar a un/a Administratiu/va laboral per una empresa del sector neteja a la zona de Riudellots de la Selva que estan en plena reestructuració interna.

Quines seran les teves funcions?

- a. Entrar modificacions de contracte: canvis horari, ampliacions, reduccions, substitucions llargues, baixes IT, mant. Bon Preu i centres amb calendaris, etc (de tots els supervisors).
 - b. Gestionar amb les treballadores els problemes que puguin tenir amb el fitxatge i comandes de material. Fer seguiment a les noves incorporacions del fitxatge.
 - c. Gestions que puguin sortir del programa.
 - d. Passar incidències diàries de tots els treballadors a Repasat.
 - e. Entrar pressupostos i passar-los a nous clients, en cas que siguin acceptats.
 - f. Entrar nous clients manteniments: Contracte, projecte, fitxa client, indicar tasca comanda i budget, crear checklist de supervisió.
 - g. Planificacions OT segons pressupostos o serveis puntuals.
2. Gestió contractes: comprovar siguin correctes, fer-los signar per la treballadora/or. Passar-lo a TAX i arxiu.

3. Gestió finalitzacions: comprovar sigui correcta, fer signar a personal de baixa i arxiu (treure la carpeta del treballador de l'arxiu físic i passar la carpeta de la T a no vigents).
4. Gestionar escrits de modificacions de contracte.
5. Gestió arxiu consum gasoil (passar a l'excel)
6. Obrir arxiu físic i a als programes de les noves incorporacions, crear usuari i enviar correu electrònic.
7. Publicació ofertes en diferents plataformes, seguiment d'aquestes i programació d'entrevistes.
8. Gestió incompliments en el fitxatge de treballadores de dos supervisors.
9. Recolzament a altres departaments amb tasques puntuals.

Es requereix:

-Experiència mínima de 2 anys realitzant tasques similars a un departament d'administració.

-Formació en Administració.

-Vehicle propi i carnet de conduir.

-Idiomes: Català i castellà.

-Perfil polivalent.

S'ofereix:

-Contracte indefinit directament per empresa.

-Horari: de Dilluns a Dijous (9h a 17h) els Divendres (8h a 16h)

-Salari: 21.000 € B.A.

Si tot el que has llegit fins ara t'interessa, no ho dubtis i inscriu-te a l'oferta!

Estarem encantats de conèixer-te!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 40 setmanals (Dill. - Dij. : 9h a 17h i Div. : 8h a 16h)

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21000

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible Experiència demostrable realitzant funcions similars a les exposades.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de recursos humans especialitzada en Selecció , Formació i Treball Temporal .