

Recepcionista - Auxiliar Administrativa Departament de Persones

Ref.190213 - 28/06/2024 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

Les funcions principals de la posició:

- Atendre trucades telefòniques i visites externes.
- Gestió de vehicles d'empresa.
- Gestió d'allotjament de les visites.
- Gestió de missatgeria diària.
- Accomplir tasques de suport als departaments d'administració, producció, comercial i recursos humans.
- Atenció a treballadors de planta.
- Realitzar altes i baixes del personal extern.
- Preparar documentació de les incorporacions de personal extern i programar formació.
- Control de material d'un sol ús.
- Control plataforma de personal extern.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Formació torn tarda, posteriorment horari partit

Perspectiva de la feina: Creixement professional

Estudis

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Grau amb titulació Relacions Laborals
- Llicenciat amb titulació Psicologia

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office 365

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va
Recepcionista - Administratiu/va
Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència mínima de quatre anys realitzant tasques similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 4 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: SYNERGIE TT ETT SA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de Trabajo Temporal