

Tècnic/a Administratiu/va Departament de Recursos Humans

Ref.190207 - 28/06/2024 - Comarca Osona

Funcions i requisits de la vacant

Serà el/la responsable de donar suport a les operacions diàries del departament de Recursos Humans. El rol inclou la gestió administrativa dels processos de selecció i contractació, formació i col·laboració amb la implantació d'un portal.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible entrada entre les 8:00 i les 9:30
de dilluns a dijous, divendres intensiu de
8:30 a 15:30

Perspectiva de la feina: Creixament professional

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 25.000€

El salari es negociable

Negociable segons experiència

Estudis

És imprescindible Graduat/ada amb titulació Altres

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És valorable Valorable positivament tres anys o més d'experiència en el sector de Recursos Humans.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: SYNERGIE TT ETT SA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de Trabajo Temporal