

Administratiu/va de Direcció i RRHH (baixa maternitat)

Ref.187546 - 03/03/2024 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Busques una oportunitat laboral per desenvolupar-te com a assistent de direcció i RRHH?

Grup d'empreses pertanyent al sector immobiliari, de cultura i restauració, precisa incorporar un@ Administratiu per donar suport a la direcció i l'administració de RRHH.

Funcions i requisits de la vacant

1. Administració de RRHH:

Recolzament administratiu a la direcció en la gestió de RRHH

Control i gestió de fitxatges

Control i administració de PRL

Gestió de la contractació

Actualització del portal del treballador

Absències i control del calendari: vacances, baixes?

Atenció al personal

Suport amb la selecció i projectes de RRHH

Altres tasques administratives de la posició

Liquidació vises

Gestió documental

Protecció de dades

2. Administració Direcció:

Assegurances: gestió de sinistres

Subministraments: canvis titularitat, altes baixes, control costos(potències contractades, companyies etc)

Gestions amb gestoria, ajuntaments, registres, notaries, Incasol?

Gestió documental grup

control factures proveïdors manteniment

Gestió incidències manteniment de locals i altres

Control de costos: ibi, taxes, comunitat i altres despeses.

Material oficina i gestió correu

Suport tasques encarregades per la direcció

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns a dijous 08:30- 9h a 14:00 i de
15:00 a 18: 00 - 18.30h i divendres de

08:00 a 14:30

Perspectiva de la feina: baixa maternitat

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 1.779€ brut/mes

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va de RRHH

Secretari/ària de direcció

Experiència laboral

És valorable Experiència prèvia administració

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

Capacitat d'organització i treball en equip. Empatia.

Habilitats de comunicació oral i escrita

Capacitat d'Autonomia, proactivitat i habitudat/da al seguiment de protocols

Residència a Girona o província

Empresa

Empresa: MONBECA

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Grup d'empreses pertanyent al sector immobiliari, de cultura i restauració