EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/iva de RRHH

Ref.205091 - 03/11/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a administratiu/iva de recursos humans per donar suport a les tasques de gestió administrativa del personal, vetllar pel compliment de la normativa laboral vigent i participar en projectes transversals. En dependència directa de la persona responsable del departament, la teva missió serà clau per assegurar el correcte funcionament de l'àrea i la comunicació interna.

Principals funcions:

- Gestionar el control de presència i absentisme de la plantilla: fitxatges, incidències, retards, absències, permisos i visites mèdiques.
- Gestionar vacances, llicències, canvis de torn i modificacions de jornada, d?acord amb els criteris establerts.
- Controlar jornades, horaris, hores extraordinàries i saldos o bosses d?hores, pel compliment dels calendaris laborals.
- Preparar les incidències de presència i jornada necessàries per al tancament mensual de nòmina i atendre les consultes relacionades.
- Coordinar i fer el seguiment administratiu de les revisions mèdiques laborals, conjuntament amb el servei de prevenció.
- Donar suport als processos de selecció de personal, gestionant candidatures, currículums, preselecció d?operaris de producció i coordinació d?entrevistes.
- Coordinar amb els responsables les necessitats de personal i fer el seguiment de les vacants.
- Gestionar la documentació, acollida i incorporació de les noves contractacions.

Es requereix:

- Bones habilitats de comunicació per transmetre la informació de manera clara i precisa.
- Persona meticulosa, organitzada, proactiva i amb atenció al detall, capacitat per treballar en equip i orientació al servei intern.
- Capacitat per mantenir i fer complir de manera rigorosa les polítiques i convenis de l'empresa.
- Bones habilitats ofimàtiques.

S?ofereix:

- Incorporació a una empresa consolidada i en ple creixement.
- Entorn de treball dinàmic i col·laboratiu.
- Franja salarial d'entre 25.000 € b/a i 30.000 € b/a.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: - De dilluns a dijous, de 8 a 17.30 h, i divendres, jornada intensiva.

Perspectiva de la feina: - Incorporació a una empresa consolidada i en ple creixement.

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: Franja salarial d'entre 25.000 € b/a i 30.000 € b/a.

El salari es negociable

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel Office

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Experiència laboral

És valorable	- Experiència mínima d'un any en una posició similar, gestionant tasques laborals dins d?un departament de RRHH.
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Empresa:	Etalentum Selecció
Sector:	Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció:	Etalentum és una consultora especialitzada en la selecció de càrrecs intermedis, perfils directius i professionals altament qualificats que actua com a aliat estratègic per a les empreses que necessiten enfortir el seu equip humà.