

## ADMINISTRATIU/VA DE RR.HH

Ref.202480 - 15/05/2026 - Comarca La Selva

### Descripció de l'oferta

---

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una important empresa, ubicada a la província de Girona, que actualment es troba en cerca d'un/a Administratiu/va de RR.HH. per incorporar-se al seu equip.

La persona seleccionada s'incorporarà a un entorn dinàmic i polivalent, donant suport tant a la gestió laboral com als processos de selecció de personal.

### Funcions i requisits de la vacant

---

Quina serà la teva missió?

En dependència directa de la responsable de RR.HH. i treballant conjuntament amb l'equip, t'encarregaràs de:

• Gestionar processos administratius vinculats a l'àrea laboral: altes i baixes, gestió documental, seguiment contractual i coordinació amb la gestoria.

• Donar suport en la gestió d'incidències laborals i control d'absències.

• Realitzar seguiment de terminis contractuals i documentació associada.

• Participar activament en processos de selecció: publicació d'ofertes, criba curricular, entrevistes presencials i videotrucades.

• Gestionar processos de selecció segons les necessitats de l'empresa i temporalitat dels perfils.

• Col·laborar en la captació de talent a través de diferents canals, fires d'ocupació i ajuntaments.

• Donar suport en la millora i optimització de processos interns.

• Col·laborar amb altres àrees administratives segons les necessitats de l'equip.

Què oferim?

• Incorporació directa a empresa consolidada i en creixement.

• Posició estable amb formació inicial i seguiment continuat.

• Oportunitat d'aprendre i desenvolupar-se dins l'àmbit de Recursos Humans.

• Entorn de treball polivalent i dinàmic.

• Horari de dilluns a divendres de 08:00 h a 13:00 h i de 14:00 h a 17:00 h.

• Espai habilitat amb cuina per a la pausa del migdia.

• Salari en funció de l'experiència i coneixements aportats.

• Possibilitat d'evolució dins del departament.

Ets el/la candidat/a ideal si?

?Disposes d'experiència o interès per desenvolupar-te dins l'àrea de RR.HH., especialment en selecció i gestió laboral.

?Tens una actitud proactiva, implicació i ganes d'aprendre.

?Ets una persona organitzada, polivalent i amb capacitat per prioritzar tasques.

?T'interessa la millora contínua i la digitalització o automatització de processos.

?Tens facilitat per treballar amb eines informàtiques i entorns administratius.

?T'agrada aportar idees i detectar oportunitats de millora.

?Busques créixer professionalment en una posició amb recorregut.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** De 8h a 13h i de 14h a 17h.

**Perspectiva de la feina:** Projecte estable.

**Previsió d'incorporació:** 15 dies

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Excel

## Professions de la feina

---

Administratiu/va de RRHH

## Experiència laboral

---

És valorable No és necessària experiència prèvia, però si ganes d'aprendre i desenvolupar-te dins de l'àmbit de RR.HH.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 6 mesos

## Empresa

---

**Empresa:** Paul Marlex

**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

**Descripció:** Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius