Administratiu/va Laboral i RRHH

Ref.192681 - 21/08/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Empresa dedicada al sector de RRHH i Laboral busca incorporar un/a administratiu/va per tal de donar suport als departaments de selecció de personal, recepció i administració.

Oferim formació, possibilitat de creixement dins l'empresa i estabilitat laboral.

S'ofereix jornada completa o parcial en funció de les capacitats del candidat/a

Es valorarà molt positivament l'experiència en tasques similars.

Funcions i requisits de la vacant

Atenció presencial i telefónica de candidats, recepció de CV, entrevistes, arxiu, tasques vàries d'administració tals com gestió de IT CC/ IT AT, altes i baixes seg.social, gestió de documentació laboral, etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Completa / Parcial

Perspectiva de la feina: Feina amb continuïtat (amb període de prova)

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Horari partit de dilluns a divendres (jornada completa) o seguit (parcial)
Completa: Matins de 8:00 a 13:00 i tardes de 15.00 a 18.00 / Parcial: Matins de 8.00 a 13.00 o 14.00
El sou inicial serà segons conveni i un cop superat el període de prova es pactarà el salari segons les capacitats de la persona

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Relacions Laborals
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel
Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va de RRHH
Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És imprescindible	Preferiblement amb experiència en RRHH i/o relacions laborals
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 6 mesos

Altres requeriments

Domini d'aplicacions ofimàtiques (excel, word, etc) i gestió de documentació en plataformes de l'administració tals com SEPE, Seg. Social, etc.

Empresa

Empresa:	TEMPOGEST ETT
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	EMPRESA DE TREBALL TEMPORAL.