EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va per departament de Personal i RRHH

Ref.180566 - 26/04/2023 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa Gironina (+ de 100 treballadors) necessita pel deu departament de Personal un/a Administraiu/iva amb experiència en temes laborals i de gestió de personal a nivell administratiu

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant una persona per donar suport com a administrati/iva al departament de Personal i RRHH d'una empresa de Girona ciutat, en dependènia del Cap de Personal i del Director de RRHH

Busquem una persona amb experiència (5-10 anys) en tasques administratives de Recursos Humans, concretament :

Administració de personal : altes/baixes afiliació, gestió de contractes, sistema SILTRA, gestions de cotització i càlculs de retencions.

Confecció de nòmines : col·laborant en les nòmines del personal particularment, amb els conceptes fixes i variables recopilats mensualment.

Organització quadrant de vacances : ajudant a la confecció del quadre de vacances del personal .

Selecció de personal : gestió de CVs, ajudant en la cobertura de vacants i en la cerca activa en el procés de selecció de candidats/es.

Prevenció de riscos i salut laboral : es valoraran coneixement en la vigilància de la salut y en la coordinació d?accidents de treball amb la Mútua.

Altres tasques administratives

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Vegeu detall a sota *

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24-26000 SAB

El salari es negociable

Altres dades a destacar: * Horari:

40 hores setmanals, distribuides de dilluns a divendres

De dilluns-divendres 6h dins horari fixe (9:30-13:30 + 15:00-17:00) i les altres 2h dins horari flexible (en qualsevol franja abans de les 9:30, entre 13:30-15:00, i a partir de les 17:00).

Actualitza sisplau el cv

Sisplau, contesta les preguntes que formulem. Gràcies

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Llicenciat amb titulació Ciències del Treball
	Grau amb titulació Relacions Laborals
	Llicenciat amb titulació Psicologia

Diplomatura amb titulació Rel. Laborals/Graduat Social

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va laboral

Tècnic/a de recursos humans

Tècnic/a laboral

Experiència laboral

És valorable

Experiència imprescindible en departament laboral, de personal o de RRHH en tasques administratives

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 5 anys

Carnets

B

Altres requeriments

coneixements d'ofimàtica necessaris, i es valoraran coneixements informàtics en el ERP SAGE Murano o SAGE 200.

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.