

Administrativo/a RRHH

Ref.185877 - 09/01/2024 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Empresa del sector del reciclage busca incorporar a su equipo la figura de un/a administrativo/a de RRHH en la zona de Hostalric. El puesto estaría asociado al responsable de RRHH.

Responsabilitats:

- Administració de personal
- Gestió de candidatures
- Reclutament i selecció de personal
- Gestions administratives

Requisits:

- Buen nivel de comunicació
- Planificació y organizació
- Proactiu/a
- Resolució de problemes
- Trabajo en equipo
- Conocimientos de ofimàtica (office)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9.00-18.00

Perspectiva de la feina: 3 meses por ETT + incorporació a empresa

Salari: 21.000-22.000

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Valorable)
Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/ua de RRHH

Experiència laboral

És valorable Experiencia demostrable en administrativo de RRHH al menos 1 año.

Nivell d'experiència: Càrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 1 any

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: SYNERGIE TT ETT SA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de Trabajo Temporal