EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Iniciar-te professionalment en Recursos Humans

Ref.201999 - 30/10/2026 - Olot (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Et formarem i les teves responsabilitats seran:

Atenció a les persones treballadores i als clients

Contractació de personal

Control de presència diari

Gestió de processos administratius com accidents de treball

Control de l?absentisme

Anàlisi de la rotació de personal

Report d?incidències al client

I altres tasques relacionades amb l?administració de personal

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9:00 a 18:00

Perspectiva de la feina: feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible	Requisits:

Formació de grau superior en administració o similar

Es valorarà experiència en tracte amb clients o atenció al públic

Alta orientació al client i bona capacitat comunicativa

Bon nivell d?Excel i es valorarà coneixement en altres eines com CRM

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: ADECCO TT

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Busquem persones a qui els agradi la gent.
No cal que tinguis experiència en selecció, només que vulguis desenvolupar la teva carrera en Recursos Humans. Tu poses les ganes, nosaltres ens encarreguem de formar-te.

Necessitem incorporar persones que vulguin convertir-se en els nostres consultors/es de selecció. No cal experiència prèvia, només que hagis treballat de cara al públic.

És una posició ideal si vols conèixer com una de les multinacionals més importants a nivell mundial gestiona les seves necessitats de Recursos Humans.

Et formarem i les teves responsabilitats seran:

Atenció a les persones treballadores i als clients

Contractació de personal

Control de presència diari

Gestió de processos administratius com accidents de treball

Control de l?absentisme

Anàlisi de la rotació de personal

Report d?incidències al client

I altres tasques relacionades amb l?administració de personal

Busquem en tu una persona amb passió per les persones, amb iniciativa, orientació a resultats i al treball en equip. De la resta, ja ens n?encarreguem nosaltres!

Treballar a Adecco suposa:

Un projecte estable i una oportunitat de desenvolupament de carrera

Horari de dilluns a divendres de 9.00 a 18.00 amb un dia de teletreball

Contracte inicial de 6 mesos + incorporació indefinida a plantilla

I no tot és salari econòmic! També podràs gaudir de beneficis com: formació contínua, beques per a Màster o idiomes, accés a tarifes econòmiques en gimnasos, sessions gratuïtes de fisioteràpia, Pla de retribució flexible, campaments d?estiu per als teus fills/es...

Requisits:

Formació de grau superior en administració o similar

Es valorarà experiència en tracte amb clients o atenció al públic

Alta orientació al client i bona capacitat comunicativa

Bon nivell d?Excel i es valorarà coneixement en altres eines com CRM

A Adecco, creiem en el Talent i no en les etiquetes. Estem compromesos amb la no discriminació per raó de raça, edat, sexe, estat civil, ideologia, opinions polítiques, nacionalitat, religió, orientació sexual o qualsevol altra condició personal. Aquests són els nostres principis, els que guien la nostra manera d?actuar, de ser, d?entendre i liderar el mercat laboral.