

Tècnic/a de RRHH Polivalent

Ref.204083 - 31/08/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona organitzada, responsable i amb iniciativa que vulgui desenvolupar-se en una posició transversal, amb un paper principal en l'administració de personal i suport complementari a l'àrea de comptabilitat i finances.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona organitzada, metòdica i amb interès per l'àmbit de les persones per incorporar-se com a Administratiu/va de RRHH al departament financer d'una empresa internacional.

La persona seleccionada serà el referent administratiu en els processos vinculats a la gestió de personal, donant suport a les diferents necessitats de l'empresa en matèria laboral i de recursos humans. De manera complementària, també col·laborarà amb la Direcció Financera en determinades tasques administratives.

Es tracta d'una posició transversal, amb un paper clau en el bon funcionament intern de l'organització.

Quines seran les teves funcions?

- Gestió de persones i administració laboral
- Gestió administrativa de les incorporacions i baixes de personal.
- Coordinació de la documentació laboral amb la gestoria.
- Seguiment de contractes, venciments, vacances, permisos i altres incidències de personal.
- Control de registres horaris, absències i documentació dels treballadors.
- Suport en els processos d'acollida de noves incorporacions.
- Coordinació amb proveïdors externs en matèria laboral i de selecció de personal.
- Manteniment i actualització de la documentació i bases de dades de personal.
- Suport administratiu en matèria de prevenció de riscos laborals i formació.
- Suport en tasques administratives i documentals a la Direcció Financera
- Preparació i seguiment de documentació.
- Col·laboració en processos administratius transversals del departament. finances i rrhh

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8:30 a 17:00h dilluns a divendres (30' per dinar)

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Salari: Salari d'acord amb l'experiència aportada. Escoltarem les diferents aportacions i trajectòries.

Altres dades a destacar: Experiència prèvia en administració de personal, gestió laboral o suport administratiu de RRHH.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
Grau amb titulació Relacions Laborals
Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Llicenciat amb titulació Ciències del Treball
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH
Responsable de Personal

Experiència laboral

És imprescindible

Busquem una persona que porti experiència en una posició transversal dins d'una empresa.

Valorem especialment persones que hagin ocupat posicions com:

Responsable d'Administració i RRHH.
Adjunt/a a Direcció Financera i RRHH
Tècnic de RRHH
Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat
Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Altres requeriments

Coneixements de temes relacionats amb personal, RRHH, etc.
Experiència en administració laboral i gestió administrativa de personal.
Domini d'Excel i d'eines de gestió (ERP).
Capacitat d'organització, confidencialitat i orientació al detall.
Valorable: coneixements de comptabilitat, documentació finances, etc...

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.