

Tècnic/a de RRHH, Compres i Operacions (que provingui preferentment d'una ETT) - 28.000€ b.a.

Ref.204034 - 26/08/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa de GIRONA CIUTAT busca incorporar un/a Coordinador/a de RRHH/Personal i Operacions amb un perfil molt polivalent i resolutiu.

La posició combina gestió de persones, planificació de torns, selecció i cobertura de baixes amb tasques d'aprovisionament i suport operatiu.

El perfil ideal és una persona que actualment treballi en una ETT gestionant personal, equips, cobertures i incidències del dia a dia. Es valorarà especialment l'experiència en entorns on calgui donar resposta ràpida a necessitats de personal i canvis de planificació.

La incorporació representa una oportunitat de salt professional d'una ETT a una empresa, assumint una responsabilitat més transversal i estable.

També assumirà la gestió de proveïdors, compres, comandes i control de les necessitats d'aprovisionament. La posició incorpora una vessant operativa, coordinant puntualment incidències de manteniment i professionals externs.

Es busca una persona dinàmica, organitzada, autònoma, pràctica i amb capacitat per gestionar diverses situacions simultàniament.

Cal tenir facilitat per tractar amb persones i capacitat per prendre decisions i buscar solucions davant imprevistos.

Salari: 28.000 € bruts anuals.

Funcions i requisits de la vacant

Empresa del sector serveis, amb diferents línies d'activitat, busca incorporar una persona polivalent per assumir la coordinació de Recursos Humans, aprovisionaments i suport operatiu.

És una posició que combina gestió de persones, organització de torns, selecció de personal, compres i coordinació de proveïdors, amb una vessant molt pràctica i resolutiva.

Pensem que el perfil ideal és el d'una persona que estigui treballant en una ETT i vulgui fer un salt professional.

Funcions principals:

Gestió de RRHH/persones

- Mantenir activa la borsa de candidats
- Acollida i integració de noves incorporacions.
- Entrega d'equips de protecció individuals
- Suport en la gestió administrativa de personal: contractes, nòmines, altes/baixes, control d'absències, documentació laboral.
- Gestionar incidències del dia a dia relacionades amb equipaments, serveis o instal·lacions
- Organització i planificació de torns i quadrants, vacances, etc.
- Gestió de cobertures davant baixes, absències o necessitats puntuals.
- Cerca i selecció de personal, especialment per a incorporacions urgents.
- Coordinació amb les persones responsables dels diferents equips.
- Seguiment de les incidències relacionades amb el personal i resolució de les necessitats del dia a dia.

Aprovisionament i compres

- Gestió de proveïdors i seguiment de les comandes.
- Realització i control de compres.
- Supervisió de les necessitats de producte.
- Control d'estocs i coordinació de l'aprovisionament per garantir la disponibilitat dels recursos necessaris.
- Resolució d'incidències amb proveïdors i seguiment dels lliuraments.

Suport operatiu i manteniment

- Seguiment del correcte funcionament dels equipaments i instal·lacions.
- Gestió de petites incidències i coordinació dels professionals externs necessaris per resoldre-les.
- Contacte amb industrials, tècnics i proveïdors quan sigui necessari.
- Disponibilitat telefònica per donar resposta a incidències puntuals relacionades amb l'activitat i activar els recursos necessaris per solucionar-les.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: * veure detall horari a l'apartat 'Altres dades a destacar'

Perspectiva de la feina: Estable . Directe Empresa

Salari: 28.000€ b.a.

El salari es negociable

Altres dades a destacar: * Horari:

De dilluns a dijous: jornada de 8 hores i 30 minuts de treball efectiu.

Entrada flexible entre les 8.00 i les 9.30 h.

Pausa per dinar entre les 13.00 i les 14.00 h, amb una durada mínima de 30 minuts i màxima d'1 hora.

Per les característiques de la posició, de dilluns a dijous caldrà garantir la presència fins a les 18.00 h com a mínim, per tal de coincidir amb els equips operatius.

Divendres: jornada continuada de 6 hores.

Entrada flexible entre les 8.00 i les 9.30 h.

Sortida entre les 14.00 i les 15.30 h, segons l'hora d'entrada.

Disponibilitat telefònica: caldrà tenir el telèfon disponible durant els caps de setmana en horari de servei, principalment per poder donar resposta a incidències puntuals i, si és necessari, activar o coordinar els professionals corresponents. No implica necessàriament presència física.

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Relacions Laborals
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Psicologia
- Llicenciat amb titulació Psicologia
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH
Tècnic /a de selecció
Tècnic/a de recursos humans

Experiència laboral

És imprescindible ? Experiència en RRHH, administració de personal

Busquem una persona amb experiència en gestió de personal, preferiblement adquirida en una empresa de treball temporal, empresa de serveis, outsourcing o entorn similar, on hagi hagut de gestionar persones, cobrir absències i donar resposta a necessitats urgents.

És important tenir una actitud pràctica i orientada a trobar solucions, així com sentir-se còmode en un entorn dinàmic en què poden sorgir necessitats imprevistes.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Es busca una persona organitzada, autònoma, resolutiva i amb capacitat per gestionar diverses necessitats simultàniament.

Perfil actiu i dinàmic, amb personalitat suficient per defensar els seus arguments davant del personal i col·laboradors externs

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció:

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

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'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 trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.