



Puesto: GESTOR ADMINISTRATIVO/A DPTO. RR.HH.

PERFIL DEL CANDIDATO

- Formación: Grado o Diplomatura en Relaciones Laborales.
- Experiencia: Se valorará experiencia en gestión, auditorías o en ETT.
- Idiomas: castellano e inglés alto.
- Informática: Nivel avanzado de Excel y muy valiosos conocimientos de SAP.
- Residencia: se valorará proximidad, empresa situada en el Baix Llobregat.
- Aptitudes y habilidades: se requiere persona resolutiva, muy responsable y trabajadora, creativa, implicada, metódica y reservada en su trabajo. Muy importante que sepa trabajar en equipo.
- Tareas y funciones:
 - En dependencia de la responsable de RR.HH., realizará tareas propias del departamento.
 - Revisión de procesos de trabajo

Condiciones contractuales:

- Retribución económica: de 22.000€ a 24.000€ negociables según valía y experiencia aportada
- Tipo y duración del contrato: Contrato indefinido con periodo de prueba.