

**Publish date May 18<sup>th</sup> 2022**

**Ref. 42/2022**

**Code:**

**Project:**

**Area: Management and Finance Director**

**Area leader: Jaume Marfà Sánchez**

**Group: RRHH**

**Group leader: Francesc Torregrosa Mora**

## **JOB DESCRIPTION**

ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO DE RRHH

- Se integrará al departamento de RRHH, dando soporte a PRL.
- Realizar tareas propias de administrativo de RRHH:
  - Redacción y publicación de ofertas de empleo en diferentes canales y portales de selección y reclutamiento.
  - Criba curricular.
  - Confección y seguimiento de convenios de prácticas con universidades.
  - Realización de entrevistas telefónicas de selección inicial, presenciales y por videollamada.
  - Control registro horario.
  - Colaborar en la Gestión de la administración de personal.
  - Dar soporte administrativo a PRL.

Buscamos un/a candidato/a con:

- Formación en el área de RRHH/PRL.
- Indispensable tener la certificación de discapacidad mínima del 33 %
- Al menos 1 año de experiencia en departamento similar.
- Buen nivel de inglés
- Office 365
- Conocimientos básicos legislación laboral

Se valorará:

- Conocimiento de A3
- Conocimientos de SAP
- Formación PRL
- Experiencia en el sector público

Se ofrece:

- Trabajar en una empresa en constante crecimiento con posibilidades de desarrollo profesional.
- Salario negociado en función de experiencia aportada.
- Horario estándar de oficina con flexibilidad. Viernes tarde libre.
- Ubicación en Barcelona ciudad