Administratiu / iva gestió de personal

Nº oferta: 206170
Data d'alta: 09/10/2014
Municipi: Sant Just Desvern
Tasques a desenvolupar: Recerca de personal. Gestió d'hores extres. Absentisme. Vacances. Resolució d'incidències.

Requisits:

- Formació: CFGM o CFGS de la branca administració o finances.
- Altra formació: coneixements en nòmines i contractes.
- Idiomes: castellà i català.
- Informàtica: coneixements d'ofimàtica (excel).
- Experiència 1 any en llocs similars.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: temporal (obra i servei).
- Durada del contracte: 6 mesos amb possibilitats de pròrroga.
- Horari: de 09:00h a 15:00h.
- Salari net mensual: 1125 euros a jornada completa.

Observacions:

Persona resolutiva, àgil, dinàmica i amb iniciativa.