



OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE

NOMBRE EMPRESA 41.5

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Personal administrativo de RRHH
Breve descripción del puesto	Estamos buscando un/a Administrativo/a de Recursos Humanos para uno de nuestros clientes del sector industrial ubicado en Hernani. Si eres una persona dinámica, organizada y con experiencia en el área de recursos humanos, ¡te queremos en nuestro equipo! Funciones: ✓ Ofrecer apoyo en el proceso de selección de personal: publicación de ofertas, criba curricular o coordinación de entrevistas. ✓ Administrar la documentación relacionada con el personal: contratos, nóminas, bajas... ✓ Elaborar y gestionar nóminas, asegurando el correcto cálculo y cumplimiento de plazos. ✓ Realizar el seguimiento de las horas de los trabajadores de plantilla, así como gestionar seguros sociales y absentismos. ✓ Colaborar en la elaboración de informes y estadísticas sobre la plantilla. ✓ Apoyar en tareas administrativas del departamento. Ofrecemos: Contratación a través de ETT inicialmente con posterior incorporación a empresa, horario de 9-14 y 15:30-18 y salario de 32.000 €/anuales.
Lugar del centro de trabajo	Hernani

REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel académico	Seleccione un nivel Opcional: seleccionar otra		
Título académico	Formación universitaria en Administración y Dirección de Empresas.		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí x ☐ No ☐	Años de experiencia	

IDIOMAS	
Idioma	Nivel
inglés	alto (B2 o superior)



CAMARA DE GIPUZKOA
GIPUZKOAKO BAZKUNDEA

COMPETENCIAS DIGITALES	
Herramienta	Observaciones

COMPETENCIAS / HABILIDADES
✓ Capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo.
✓ Proactividad y atención al detalle.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro



ESTRATEGIA DE
EMPRESARIADO Y
EMPLEO JOVEN
garantía juvenil



Cámara
de Comercio de España