



OFERTA DE EMPLEO

Puesto: **BUSCAMOS UNA PERSONA PARA CUBRIR EL PUESTO DE “TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS”**

Misión del puesto:



Dar soporte al área de RRHH desde la gestión administrativa de los procesos cíclicos en el departamento, así como en la elaboración y gestión presupuestaria de personal por proyectos y por financiador.

Funciones y tareas a desempeñar:



Tareas administrativas para la gestión de personas.

Gestión de las nóminas mensuales: envío de cambios a la gestoría, revisión y comprobación de las mismas, firma y envío de nóminas a la plantilla.

Gestión administrativa de todos los documentos generados, enviados y recabados derivados de las relaciones laborales.

Gestión de bajas médicas. Comunicación diaria con la gestoría: altas, bajas, novaciones, seguros sociales, etc.

Seguimiento de la actividad preventiva en los centros de trabajo.

Gestión de la plataforma de personal: fichajes, permisos, vacaciones, documentación, etc.

Atención al personal de la Entidad para la resolución de dudas laborales.

Competencias:



Analizar y resolver problemas, flexibilidad, capacidad para liderar iniciativas, organización y planificación, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, capacidades comunicativas e iniciativa.

Formación:



Grado en Relaciones Laborales, Licenciatura en Ciencias del trabajo o Grado equivalente.

Licenciatura/Grado en Psicología. Administración de empresas.

Formación específica en gestión y administración de RRHH.



OFERTA DE EMPLEO

Requisitos: Experiencia de al menos dos años realizando tareas de gestión de RRHH.



Conocimientos digitales.

Paquete Office medio.

Condiciones laborales:

Tipo de contrato: temporal, con posibilidad de continuidad.

Jornada: 20 horas/semana.

Lugar de trabajo: Santander.

Salario: [según convenio](#)



Enviar CV a: rrhh@asociacionnuevavida.org
www.asociacionnuevavida.org