

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 1011: Administrativo/a de RRHH

Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para importante Sociedad de Bolsa de la Ciudad de Córdoba: "Administrativo/a de RRHH".

Las principales tareas serán:

- Gestionar Inducción del personal, participar en procesos de Reclutamiento y Selección.
- Armado de Legajo empleados nuevos.
- Contacto con el estudio externo para altas/bajas.
- Reportar inconvenientes de liquidación para mejora del proceso.
- Gestión de contratos, nóminas, permisos, bajas por enfermedad, vacaciones, control de horarios, ausencias por maternidad/paternidad, etc.
- Gestionar las consultas relacionadas a los salarios.
- Relaciones laborales - Seguridad y Salud.
- Beneficios al personal
- Colaborar, coordinar y asegurar el mantenimiento de espacios y equipamiento.

¿Qué valoramos?:

- Gestión Administrativa de Personal
- Conocimiento de Legislación Laboral Argentina
- Gestión de Nómina y Beneficios
- Uso de Sistemas de Gestión de RRHH
- Enfoque en el Cliente y Experiencia del Usuario
- Orientación a Resultados y Cumplimiento de Metas
- Trabajo en equipo
- Compromiso y Responsabilidad Organizacional
- Adaptabilidad y Gestión del Cambio
- Capacidad Analítica
- Toma decisiones

Son requisitos:

- Experiencia mínima de 2 años en el área de RRHH.

- Título universitario de Licenciatura en Gestión de Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.
- Disponibilidad full time.

Los postulantes interesados deberán registrarse y postularse en www.lectusconsultora.com o enviar su CV a seleccion@lectusconsultora.com indicando en el asunto cuál es la búsqueda de su interés.