

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 1006: Asistente de Administración de Personal

Detalle de la búsqueda:

Lectus Consultora busca para importante Empresa Constructora de Obras Públicas de la Provincia de Córdoba: "Asistente de Administración de Personal".

Serán sus principales funciones:

- Organizar los ingresos de personal coordinando fechas, documentación, exámenes médicos, entre otras actividades.
- Brindar inducciones.
- Entregar ropa y EPP a los nuevos ingresos.
- Realizar la entrega de los recibos de sueldos quincenal y mensualmente.
- Realizar registros varios en el sistema de la empresa.
- Responder las dudas de los colaboradores.
- Dar de alta cuentas bancarias, seguros y ART para los nuevos colaboradores.
- Comprar los pasajes para los empleados que deben trasladarse.
- Realizar archivo de documentación.

Requisitos para el puesto:

- Experiencia en puestos similares.
- Ser estudiante de RRHH o Lic. en Administración o afines.
- Disponibilidad horaria full time de lunes a viernes.

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.