

Búsquedas actuales

Puesto:

REF 965: 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".

Serán sus funciones principales:

- Gestionar Inducción del personal, participar en procesos de Reclutamiento y Selección.
- Gestionar el calendario de capacitaciones.
- Colaborar con los mandos medios en el proceso de Evaluación del desempeño.
- 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.

¿Qué valoramos?:

- Iniciativa y proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente interno.
- Orientación a resultados.
- Comunicación eficaz.
- Pensamiento analítico
- Planificación y organización.

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.
- Conocimiento de Coaching (deseable).

- 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.