

Soporte a Gestión de Recursos Humanos

Descripción del Puesto:

Ofrecemos un contrato para trabajar en el equipo Recursos Humanos

Responsabilidades Principales:

- Gestión de contratación de personal.
- Tramitación de altas y bajas en Seguridad Social.
- Gestión y mantenimiento de bases de datos de personal.
- Archivo y gestión documental.
- Interacción y apoyo a responsables de investigación.
- Gestión de incorporaciones.
- Coordinación de canales de comunicación interna relacionados con la contratación.

Requisitos:

- Titulado formación profesional grado superior, Diplomatura o Grado. preferentemente en el ámbito de Recursos Humanos
-

Habilidades / Experiencia requeridas:

- Se requiere un buen conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para realizar este tipo de tareas (ej. MS Office, bases de datos, software de gestión de proyectos, etc.)
- Buen nivel de inglés
- Responsabilidad, proactividad, resolución de problemas, Buenas habilidades de comunicación y trabajo en equipo
- Experiencia mínima de un año en un puesto similar.

Condiciones de trabajo:

- Contrato indefinido a tiempo completo (40 horas/semana)
- Trabajo presencial, con posibilidad parcial de teletrabajo y horario flexible.
- Periodo de prueba de 3 mes
- Salario según titulación y experiencia acreditada
- Fecha estimada de inicio: Octubre-noviembre 2025
- Centro de trabajo ubicado en Carrer dels Til·lers s.n., Campus UAB | 08193, Cerdanyola del Vallès

Cómo presentar su candidatura:

Las solicitudes deberán enviarse a rrhh@dtm.es indicando el puesto en el asunto del mensaje. El correo deberá incluir una carta de presentación y un CV actualizado.

El envío de CV a la dirección arriba indicada implica el consentimiento al Aviso Legal.

Fecha límite para la presentación de candidaturas: 10 de octubre de 2024

Esta oferta puede consultarse en: https://www.dtm.es/?page_id=2090