

## **PUESTO: ADMINISTRACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

---

### **DESCRIPCIÓN:**

#### **ADMINISTRACIÓN**

- Gestionar altas, novaciones y bajas contractuales
- Control de horarios y vacaciones
- Gestión de nóminas
- Entrega documental a los trabajadores
- Actualización del programa de gestión
- Gestión en prevención de riesgos laborales
- Control de la seguridad (Extintores, seguros, etc....)

#### **SELECCIÓN DE PERSONAL**

- Publicación de ofertas de empleo
- Contacto con entidades colaboradoras de selección de personal
- Criba curricular
- Entrevistas telefónicas y personales
- Acogida de nuevo personal
- Contacto con centros de formación

### **Se requiere:**

- Experiencia en Recursos Humanos.
- Carné de conducir y vehículo propio.