

ASISTENTE/A DE RECURSOS HUMANOS

Desde el Real Club de Tenis Barcelona-1899 nos gustaría incorporar a un/a **Asistente de Recursos Humanos** para asistir al manager del departamento en la realización de las siguientes funciones:

- Seguimiento de contratos laborales: altas, bajas y modificaciones.
- Gestión del portal empleado/a: altas, bajas, modificaciones, calendarios, ausencias, registro horario, gestión documental....
- Soporte en los procesos de onboarding de nuevas incorporaciones.
- Comunicación interna: soporte en el plan de comunicación interna.
- Prevención Riesgos laborales: Gestión de coordinación de actividades (CAE) y programación de RML.
- Soporte en la gestión de procesos de selección de personal.
- Asistencia en el desarrollo del Plan de Formación.
- Otras tareas que puedan surgir derivadas del puesto de trabajo.

Requisitos:

- Grado de Relaciones Laborales o CFGS Administración y Finanzas o Bachillerato.
- Experiencia al menos de 2 años en el desempeño de las funciones descritas.
- Conocimientos de normativas laborales.
- MS Office con especial dominio de Excel.
- Valorable tener conocimientos de inglés (nivel First Certificate).

Se ofrece:

- Jornada laboral: 30h/semana con ampliación a 40h/semana en algún periodo del año.
- Contrato laboral: Temporal renovable a indefinido (puesto de trabajo estable).
- Flexibilidad horaria (para fomentar mejor conciliación laboral y familiar).
- Formación y desarrollo.
- Beneficios sociales.
- Incorporación: Inmediata.

Cómo aplicar:

Si quieres formar parte de nuestro equipo envía tu CV a Àngels Barnadas-HRBP al correo: barnadas.angels@gmail.com