



*Un lugar donde aprender idiomas según tus necesidades. Donde te ayudamos a aprender según tu nivel, especialización y disponibilidad, diferentes tipos de máster y programas residenciales, online o presenciales.*

## **ADMINISTRATIVO DE RRHH**

Actualmente, estamos buscando incorporar a nuestro Departamento de Recursos Humanos y Coordinación un/a **Administrativo de Recursos Humanos** para realizar las siguientes funciones:

- Actualización y seguimiento de base de datos de candidatos y empleados.
- Orientación y ayuda a los candidatos seleccionados para solucionar los trámites administrativos necesarios para la contratación.
- Apoyo en el onboarding de las nuevas incorporaciones.
- Realización de contratos, altas, bajas en la Seguridad Social y comunicación de contratos.
- Funciones administrativas propias del puesto.
- Reclutamiento y selección de monitores nativos de habla inglesa para campamentos de verano y serán presenciales o vía Skype, con aquellos candidatos que estén fuera de España.

## **¿QUÉ BUSCAMOS?**

- Experiencia de mínimo 1 año como Administrativo de Recursos Humanos - Excelente nivel de inglés (C1). Se hará prueba de nivel.
- Licenciatura/Grado en Psicología, A.D.E., Derecho, Relaciones Laborales o similares.
- Valorable Máster de Recursos Humanos.
- Conocimiento de la normativa laboral y de cómo elaborar contratos, altas y bajas será muy valorado.
- Nivel alto de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
- Disponibilidad para incorporación inmediata.

## **¿QUÉ OFRECEMOS?**

**Jornada:** Contrato temporal a jornada completa.

**Salario:** 16.000 euros brutos anuales.

**Horario:** Lunes a viernes de 9.00 a 18.00.