

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS  
OFERTA LABORAL****DADES DE L'EMPRESA**

Nom: CREU ROJA  
Oficina: Autònoma  
Àmbit/Servei: Recursos Humans  
Adreça: Joan d'Àustria, 120  
Població: Barcelona  
Responsable de la selecció: Pere Pardo  
Email: [perepardo@creuroja.org](mailto:perepardo@creuroja.org)

**LLOC DE TREBALL A COBRIR**

<b>Perfil professional:</b>	<b>ADMINISTRATIU/VA per a tasques d'administració de personal</b>
<b>Nombre de places a cobrir:</b>	1
<b>Breu descripció del lloc de treball:</b>	Les tasques a desenvolupar són donar recolzament a: - la gestió d'altres, baixes i variacions a la Seguretat Social, elaboració de nòmines, contractes laborals i, de manera general, totes les operacions relacionades amb la gestió de RRHH, - la realització dels processos necessaris de Seguretat Social i d'IRPF per a tramitar contractacions, - el manteniment i control de la base de dades de personal necessària per a la gestió adequada del personal laboral, - l'elaboració de la informació estadística i de resultats relatius a la gestió de personal, - la preparació de documents i informacions relatives a aspectes administratius i/o legals, - la gestió de tràmits administratius propis del Departament de Recursos Humans i - l'atenció del personal de l'organització en les seves consultes i reclamacions, canalitzant la demanda corresponent.
<b>Requisits imprescindibles:</b>	Experiència en temes d'administració de personal o similar d' un any com a mínim. FP de Grau Superior en Administració i Finances, Secretariat o similar com a mínim.
<b>Formació requerida:</b>	FP de Grau Superior en Administració i Finances, Secretariat o similar.
<b>Experiència en el lloc de treball:</b>	Es valorarà experiència en lloc de treball similar: gestoria, departament de personal, ETT, etc.
<b>Data d'incorporació:</b>	1 d'abril de 2009
<b>Tipus de contracte:</b>	Eventual

<b>Període de prova:</b>	Si
<b>Durada del contracte:</b>	01/04/2009 a 30/09/2009 (6 mesos)
<b>Jornada laboral:</b>	Completa
<b>Horari setmanal:</b>	De dilluns a dijous de 8 a 14 i de 16 a 18 h., els divendres de 8 a 15 h.
<b>Adreça i població del lloc de treball:</b>	Joan d'Àustria, 120 Barcelona
<b>Retribució mensual bruta</b> (sense prorrateig de pagues):	1.254 €
<b>Conveni d'aplicació:</b>	Sanitat Privada
<b>Coneixements d'informàtica:</b>	Alt coneixement del paquet Office (especialment Excel), internet i outlook.
<b>Idiomes:</b>	Català i castellà: entès, parlat i escrit
<b>Altres coneixements i/o habilitats del candidat/ta:</b>	Persona organitzada. Bona planificació. Capacitat de treball en equip. Es valorarà la iniciativa i el dinamisme.
<b>Termini de lliurament del curriculum vitae:</b>	El termini per fer arribar el curriculum és el <b>divendres, 27 de març</b> per correu electrònic a l'adreça <a href="mailto:rrhh@creuroja.org">rrhh@creuroja.org</a> (o per fax al número 93.203.78.). Cal adjuntar, al curriculum vitae, una carta de presentació especificant el lloc de treball a cobrir.
<b>Procés de selecció:</b>	- Valoració del curriculum vitae: a partir del termini de presentació del CV, si passats 7 dies no ens hem posat en contacte amb el candidat/a, s'estimarà que la candidatura no ha estat seleccionada. - Entrevista personal (possible).

Barcelona, 20 de març de 2009