

	DIRECCION GENERAL DESARROLLO GESTIÓN DE PERSONAS	www.leitat.org
	SELECCIONAMOS A:	TRABAJA CON NOSOTROS seleccion@leitat.org

ADMINISTRATIVA/O RECURSOS HUMANOS

Fundada en 1906, Leitat es una de las entidades de referencia a nivel estatal y europeo en la gestión de tecnologías. Cuenta con un equipo de más de 500 profesionales, experto en investigación aplicada, servicios técnicos y gestión de iniciativas tecnológicas y de innovación. Leitat aporta valor social, industrial, económico y sostenible, ofreciendo soluciones integrales en múltiples sectores y ámbitos: desarrollo de nuevos materiales, producción eco-sostenible, sistemas de prevención de salud laboral, revalorización de residuos y aprovechamiento de recursos naturales, interconectividad y digitalización de la industria, energía verde y maximización de la eficiencia energética. Leitat es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

Actualmente buscamos un/a Administrativa/o Recursos Humanos:

Principales funciones:

- Soporte en la documentación de Acogida y formación inicial a las nuevas incorporaciones .
- Apoyo en los procesos administrativos del departamento de RRHH.
- Soporte general al departamento en tareas de Gestión y administración.

Formación y requisitos del puesto:

Ciclo superior en Administración o estudios Universitarios de grado medio o superior en Psicología/Relaciones laborales .

Experiencia:

Experiencia mínima de 2 a 3 años en tareas administrativas de RRHH.

Competencias:

Honestidad, profesionalidad, positividad, innovación y resiliencia.
Capacidad de trabajo en equipo, autonomía, capacidad de organización y planificación, tolerancia al estrés, capacidad analítica, resolución de problemas.

Idiomas:

Español, catalán e inglés.

Informática:

Dominio paquete office: Word y Excel.
Valorable SAP.

Ofrecemos:

Contrato indefinido

Catering subvencionado

Incorporación inmediata

Salario según valía

Ubicación: Centro Barcelona

Solicitar