

OFERTA LABORAL EPEL CUGAT.CAT

Sant Cugat del Vallès, 7 de novembre de 2018

Cugat.cat està cercant un administratiu amb coneixements en recursos humans i comptabilitat per a la seva oficina a Sant Cugat

REQUISITS CANDIDAT / A

- Formació Professional GM Administració i Finances / Informàtica.
- Experiència mínima 1 any.
- Nivell ALT paquet Office (Excel, Acces, Word) i Outlook.
- Habilitats comunicatives, resolutiva, organitzada, capacitat de treball en equip.
- Possibilitat de INCORPORACIÓ IMMEDIATA.

DESCRIPCIÓ

Selecciona un / a Administratiu / va de Recursos Humans per la seva oficina situada a Sant Cugat

FUNCIONS

- Facturació
- Assistència a la direcció
- Control d'absències, vacances del personal
- Control de despeses del personal
- Tasques administratives diverses i atenció al client

- Gestió documental
- Gestió logística i comercial

S'OFEREIX

- Jornada a temps complet .
- Horari de dilluns a divendres (de 8:00 a 17:00H)
- Contracte temporal x 6 mesos.

RECEPCIÓ

Caldrà lliurar el CV¹ a la bústia electrònica recursos.humans@cugat.cat (Assumpte 'OFERTA AUXILIAR ADMINISTRATIVA'), **abans del 16 de novembre de 2018, a les 24 hores.**

¹ Les dades de caràcter personal rebudes a l'oferta seran incorporades en un fitxer digital i tractades segons el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD UE 2016/679) – Drets: delegatpd@cugat.cat