



OFERTA DE FEINA

PS0103-D01

## AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE RRHH

Empresa:

Data: 12/02/2024

**LM idiomes**

[Enviar currículum](#)

[Correu de contacte: esther.castell@lmidomes.com](mailto:esther.castell@lmidomes.com)

### Ubicació

Població:	Lleida
Província:	Lleida

### Descripció

Lloc vacant	Auxiliar Administratiu/va de RRHH
Categoria	Aux. Admin
Número de vacants:	1
Descripció de la oferta:	<p>LM Idiomes és una important i consolidada acadèmia de formació ubicada al centre de Lleida. Ofereix una àmplia gamma de cursos d'idiomes i específics, des de nens a adults, en format presencial a les seves instal·lacions o a les del client, així com en aula virtual. També proporciona classes extraescolars a través de les Associacions de Familiars d'Alumnes (AFAs) i formació a empreses.</p> <p>Actualment estem seleccionant un/a Auxiliar Administratiu/va de Recursos Humans per unir-se al nostre equip. La persona seleccionada serà responsable de diverses tasques relacionades amb la gestió del personal i el suport administratiu al departament de recursos humans.</p> <p><b>FUNCIONS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestió de dades del personal, incloent-hi la preparació de documents contractuals i altres formularis.</li><li>• Assistència en la gestió de la nòmina i altres tasques relacionades amb la remuneració.</li><li>• Col·laboració en els processos de selecció, incloent-hi la publicació d'ofertes de treball i la coordinació d'entrevistes.</li><li>• Manteniment de registres d'assistència i absències del personal.</li><li>• Suport en la coordinació de formacions internes i externes, incloent-hi la logística i la gestió dels recursos necessaris.</li><li>• Gestió de la comunicació interna, incloent-hi la distribució d'informació rellevant i la resposta a consultes del personal.</li></ul>

### Requisits

Estudis mínims:	CFGM de Gestió Administrativa
Experiència mínima:	No imprescindible (valorable)
Resident en:	Lleida
Requisits mínims:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valorable experiència tasques administratives, preferiblement en recursos humans.</li><li>• Habilitats avançades de comunicació oral i escrita en català i castellà. Valorable anglès.</li><li>• Domini de les eines informàtiques de productivitat, com ara Microsoft Office.</li><li>• Capacitat per a treballar de forma autònoma i en equip, amb una gran atenció als detalls.</li><li>• Flexibilitat per adaptar-se a les necessitats canviant de l'empresa.</li></ul>



**OFERTA DE FEINA**

**PS0103-D01**

## **Contracte**

Tipus de contracte:	Indefinit
Jornada laboral:	Parcial de matí (4h)
Horari:	Negociable