

<b>1. Nombre del puesto</b>	Personal Administrativo apoyo Departamento de RR.HH.	<b>Referencia:</b>	20-21-01
<b>Empresa</b>	CETURSA	<b>Número de candidatos:</b>	1
<p><b>Descripción del puesto:</b></p> <p>Las funciones principales a realizar por este personal administrativo es dar apoyo al departamento de recursos humanos en altas y bajas del personal de la empresa, así como realizar las contrataciones, la gestión de la documentación y el control del absentismo.</p> <p><b>Requisitos Mínimos Excluyentes:</b></p> <p>Los requisitos mínimos para poder acceder al proceso de selección de esta vacante son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Profesional de Grado Superior en rama Administración y Finanzas.</li> <li>• Experiencia mínima de 1 año como administrativo departamento de recursos humanos.</li> <li>• Formación y manejo contrastado de ERP A3 Equipo.</li> </ul> <p>Para acreditar esta información deberá subir a la web currículum vitae, copia del título académico exigido o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidas notas informativas académicas), así como la fe de vida laboral, certificado de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF).</p> <p><b>Titulaciones a valorar:</b></p> <p>A continuación, se exponen las titulaciones relacionadas con el puesto que serán tenidas en cuenta para valorar su candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grados universitarios en ramas de administración o finanzas.</li> </ul> <p>Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la web copia de estos títulos o certificado de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas) a ser posible en formatos PDF.</p> <p><b>Cursos de formación a valorar:</b></p> <p>En este apartado se mencionan aquellos cursos de formación que se tendrán en cuenta para la convocatoria de este puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Gestión integrada de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>La acreditación de estos cursos se realizará a través de la web donde los candidatos podrán subir copia de los títulos de los cursos aportados, donde aparezcan las horas de los mismos o certificado de estos cursos firmados y/o sellados, donde aparezcan igualmente el número de horas (se recomienda en formato PDF).</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Para este apartado es necesario que en cada curso presentado aparezca el número de horas que lo compone, puesto que es imprescindible para su valoración.</p> <p><b>Otras experiencias a valorar:</b></p> <p>La experiencia que se valorará en este puesto aparte de la ya mencionada en el apartado de requisitos mínimos serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia como administrativo en entidades públicas.</li> <li>• Experiencia como administrativo en Recursos Humanos en estaciones de esquí.</li> </ul> <p>Para acreditar esta experiencia se enviará currículum vitae y aquellos documentos de soporte como la fe de vida laboral, los certificados de empresa o contratos de trabajo relacionados con estos puestos (el formato recomendado para estos archivos es PDF).</p>			