Administrativo/a Recursos HumanosBARCELONA (BARCELONA)Empresa: PIMECDescripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de CatalunyaEmpresa líder en Organización eventos y espectáculos, precisa incorporar un/a Administrativo/a Recursos Humanos Realizará tareas administrativas y de recepción dado soporte al departamento laboral y de logística, en temas de recursos humanos. Realizará tareas de reclutamiento de personal y coordinación de entrevistas y formación. Se requiere una formación de Grado Medio o Superior y aportar experiencia en tareas administrativas. Se valorará aporte formación y experiencia en el área de recursos humanos. Deberá aportar organización, meticulosidad y capacidad de análisis. Imprescindible nivel medio-alto inglés. Se ofrece incorporación inmediata y contratación estable.Relació laboral: LABORAL INDEFINITNombre Hores: 0Salari mensual des de: 0Salari mensual fins a: 002/03/2018

Leer más: FA RSS