



## Auxiliar administrativo/a



**Funciones:** Redacción de escritos de RRHH. Actualización datos de personal en el programa de gestión. Gestión documental del servicio. Atención a los empleados. Archivo documental.

**Empresa:** [Compass Group](#).

**Lugar de trabajo:** Vigo (Pontevedra).

**Requisitos:** CF Grado Superior. Experiencia mínima de al menos 2 años. Manejo de Excel/ Word / envío de correos. Conocimientos en entorno rrhh. Persona muy ordenada y que le guste trabajar al detalle. Experiencia en gestión de incidencias.

**Se ofrece:** Contrato de duración determinada. Jornada completa. Horario de lunes a viernes de 8:00h a 15:30h. Categoría de auxiliar administrativo/a. Cobertura IT.

**Más información:** [Auxiliar administrativo/a](#).