

Técnica/o de RRHH



Funciones: Implementar sistemas de gestión de recursos humanos que sean puestos en marcha según indicaciones. Supervisar la ejecución y desarrollo de las políticas implementadas. Planificar junto con su superior la plantilla de la organización, diseñar puestos de trabajo y prever las necesidades de personal a medio y largo plazo. Preparar documentos y estadísticas relacionados con el departamento de RRHH. Realizar el seguimiento de los objetivos del departamento e informar a la dirección de RRHH. Elaborar la descripción de puestos de trabajo y mantenerlas actualizadas. Participar en el establecimiento del perfil profesional para cada puesto de trabajo. Diseñar y uniformizar los procedimientos de RRHH en los centros operativos. Realizar informes sobre el avance de los proyectos propios del departamento: clima laboral, absentismo, etc. Atender al personal de la compañía en temas relacionados con la gestión, la motivación y vinculadas al plan estratégico de RRHH. Actualizar la intranet según las comunicaciones de RRHH y gestionar la información generada. Participar en reuniones con otros departamentos con el objetivo de recoger información y datos para transmitir a dirección.

Empresa: Publicación en ciego.

Lugar de trabajo: Barcelona.

Requisitos: Formación universitaria en Relaciones Laborales, Grado social o Derecho. Experiencia mínima de 3 a 5 años en puesto similar. Experiencia en la gestión de grandes plantillas. Dominio de paquete *Office*. Dominio de catalán, castellano e inglés. Valorable italiano.

Se ofrece: Incorporación inmediata. Contrato indefinido. Jornada completa.

Más información: [Técnica/o de RRHH](#).