

CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA TEMPORAL A L'ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES

TASQUES:

Les seves funcions principals consistiran en:

- Suport al control horari de l'Institut.
- Suport al desenvolupament del Pla de formació.
- Suport en els processos de selecció en curs.
- Participació en la elaboració del Pla d'Igualtat.
- Altres tasques de gestió.

PERFIL:

Imprescindible:

- Titulació a nivell de diplomatura: relacions laborals o disciplines afins.
- Bons coneixements de normativa laboral.
- Bons coneixements de selecció de personal.
- Bons coneixements de gestió de plans de formació.
- Domini d'ofimàtica, sobretot Excel.
- Domini del català oral i escrit
- Persona altament resolutiva, rigorosa, àgil, clara i metòdica.

OBSERVACIONS:

- Substitució per interinitat d'una treballadora amb dret a reserva del lloc de treball. Durada aproximada 5-6 mesos. Categoria Grup B1, nivell 6.

Barcelona, 12 de juny de 2015

RESULTAT DEL PROCÉS:

Procés intern: Cap candidat/a presentat/da

Procés extern: Candidatura seleccionada: Sra. Mireia Ferrer

Barcelona, 3 de setembre de 2015