



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació



Nautipaints

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE RRHH

Funciones:

- ✓ Introducción de partes de producción en el sistema.
- ✓ Cumplimentar fichas de los trabajadores.
- ✓ Ayuda al control de registros de jornada.
- ✓ Colaborar con la gestión de la uniformidad.
- ✓ Asistencia en la actualización de la documentación mediante plataformas de los diferentes centros de trabajo.
- ✓ Digitalización de documentos.
- ✓ Archivo.

Se requiere:

- ✓ Formación profesional en administración.
- ✓ Valorable experiencia previa en puesto similar.
- ✓ Nivel de inglés medio.

Se ofrece:

- ✓ Jornada completa (40h/semana).
- ✓ Horari de 07 a 15 h.
- ✓ Salario según convenio.
- ✓ Ubicación: Palma.