



**Govern de les
Illes Balears**

Conselleria d'Empresa,
Ocupació i Energia

soib
formació
i ocupació



Nautipaints

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE RH

Funcions:

- ✓ Introducció de parts de producció en el sistema.
- ✓ Emplenar fitxes dels treballadors.
- ✓ Ajuda al control de registres de jornada.
- ✓ Col·laborar amb la gestió de la uniformitat.
- ✓ Assistència en l'actualització de la documentació mitjançant plataformes dels diferents centres de treball.
- ✓ Digitalització de documents.
- ✓ Arxiu.

Es requereix:

- ✓ Formació professional en administració.
- ✓ Valorable experiència prèvia.
- ✓ Nivell d'anglès mitjà.

S'ofereix:

- ✓ Jornada completa (40 h/setmana).
- ✓ Horari de 7 h a 15 h.
- ✓ Salari segons conveni.
- ✓ Ubicació: Palma.