

# Fundació UAB

## DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Tècnic/a de Recursos Humans
<b>DIRECCIÓ</b>	Direcció Jurídica i de Recursos Humans
<b>RESPONSABLE DIRECTE/A</b>	Responsable de Recursos Humans

### FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Confeccionar les propostes i modificacions de contractació
- Tramitar altes i baixes a la seguretat social
- Controlar i fer el seguiment de les altes i baixes mèdiques, maternitats, accidents de treball, excedències, vacances, permisos del personal i finalitzacions de contractes.
- Donar suport en les accions de formació que es realitzin
- Donar suport en tasques de Prevenció de riscos laborals
- Donar suport en la selecció de personal: inserció d'anuncis, currículums, etc...
- Mantenir actualitzada la base de dades del departament.
- Fer el seguiment de les normatives aplicables al seu àmbit

### PERFIL:

#### FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferentment en Relacions Laborals o Dret.

#### CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Formació en prevenció de Riscos Laborals

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

### COMPETÈNCIES

- Discreció i confidencialitat
- Capacitat d'organització i de planificació
- Facilitat per treballar en equip
- Pro-activitat en el lloc de treball
- Polivalència, cordialitat i empatia
- Orientació a l'usuari

### IDIOMES

- Nivell Català: C1

### HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat

## CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole
- Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic