



## **1 PLAZA: Auxiliar Administrativo de RRHH**

**Sistema de selección:** Promoción externa en el área de Administración. Departamento de RRHH.  
Categoría a cubrir Auxiliar administrativo.

### **Perfil requerido:**

*Habilidades, competencias y conocimientos exigidos:*

- Conocimientos de las ordenanzas Municipales, el sistema de prevención de delitos, el convenio colectivo y las reglas básicas de contratación de la empresa.
- Conocimientos de legislación laboral, nóminas, Seguridad Social y Prevención de riesgos laborales
- Conocimientos de programas de nominas
- Deberá ser una persona ordenada, extrovertida y acostumbrada al trato con el público, con alta capacidad de comunicación a nivel oral y escrito y para la relación con clientes internos y externos.
- Conocimientos amplios a nivel de usuario de Word y Excel

### **Requisitos mínimos:**

- Estar en posesión del título de secundaria, FPI, graduado escolar o equivalente.
- Experiencia mínima de 1 año en puesto de trabajo de RRHH

### **Se valorará:**

- Experiencia en puestos similares
- Formación relacionada con la plaza

### **OBSERVACIONES:**

**Presentación de instancias** para todas las plazas: Dpto. de RR.HH. de CALVIA 2000 S.A. C/ Illes Balears, nº 25. Polígono Son Bugadelles. Santa Ponça. 07180 Calvià, **hasta las 14:00 horas del día 22 de junio de 2018**. Se deberá adjuntar junto a la instancia la titulación y carnés exigidos en la convocatoria y los méritos susceptibles de valoración.

El Tribunal se determinará en el acta de admisiones. Fecha de pruebas a determinar.  
La valoración de méritos y los requisitos necesarios para acceder al proceso de selección serán los establecidos en el Reglamento para la cobertura de plazas.

Calvià, a 15 de junio de 2018

