



Inserta



Cofinanciado por  
la Unión Europea



## **Resumen de la oferta** AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL (Con Certificado de Discapacidad Igual o superior al 33% y/o Incapacidad Laboral)

**IMPRESCINDIBLE ESTAR EN POSESIÓN DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD Y/O INCAPACIDAD LABORAL.**

**Empresa:** Inserta Empleo

**Número de puestos:** 1

**Lugar de trabajo:** Alicante

**Tipo contrato:** Temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad

**Salario bruto:** Informa la empresa

**Duración jornada:** Entre 31 y 40 horas

**Turno/Jornada:** Mañana y tarde

### Funciones y tareas

AUXILIAR ADMINISTRATIVO RRHH, Sistema RED, Contrat@, comunicaciones internas, resolución de dudas a los empleados, revisión y recopilación de incidencias, control de absentismo, permisos y bajas médicas, apoyo en Selección

### Otros aspectos a considerar

Jornada completa. Horario de oficina. Necesidad de experiencia en el ámbito administrativo laboral.

Para preinscribirse en esta oferta y que podamos valorar su solicitud debe acceder al portal como usuario candidato. [www.portalento.es](http://www.portalento.es)