

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RRHH)

- Localidad: **ALICANTE**
- Servicio: **OFICINAS**
- Fecha de inicio: **INMEDIATO**
- Contrato: **38H**
- Duración: **1 Año**
- Convenio: **CEE**
- Horario:
L-J: 8:00-14:00/15:00-17:00
V: 8:00-14:15
- Funciones: **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