

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**