



¿Qué ofrecemos?

- Puesto: Asistente de Recursos Humanos
- Jornada: 20h/semanales
- Horario: lunes a viernes de 9:30h a 13:30h
- Salario: 10.000€/brutos anuales

¿Qué necesitas para ser el candidato que estamos buscando?

- Poseer el título de Bachillerato o ciclo formativo de Técnico Superior de Administración y Finanzas, o en Asistencia a la Dirección
- Tener experiencia en un puesto similar al menos 2 años
- Tener un conocimiento básico de las normativas laborales
- Tener un nivel básico de inglés
- Poseer excelentes habilidades informáticas, incluyendo MS Office (Excel, Word, Power Point)
- Ser una persona empática, tolerante, con ganas de crecer, resolutivo/a, con excelentes capacidades comunicativas para trabajar de manera autónoma, en equipo, y con un alto grado de confidencialidad.

¿Cómo será tu día a día?

- **Asistencia en la selección:** Redactar, con su supervisor, las ofertas de trabajo según la descripción del puesto, así como recibir las solicitudes, dará respuesta a los candidatos durante el proceso y preparar el calendario de entrevistas al manager de Recursos Humanos.
- **Incorporación y orientación:** ayudar en proceso a los nuevos empleados, siendo el programa establecido de onboarding.
- **Asistencia en la contratación:** realizar el seguimiento del movimiento de altas, bajas y modificaciones contractuales, así como el control horario y ausencias de los trabajadores, mediante el portal del empleado.
- **Comunicación interna:** dar soporte al manager en el plan de comunicación interna (Portal del empleado, Inside...), garantizando un buen flujo de información dentro de la empresa y establecer un buen ambiente de trabajo.
- **Asistencia administrativa:** gestionar el portal del empleado ((horarios, ausencias...) introduciendo los datos y manteniendo actualizada la base de datos del departamento, así como dar soporte al manager en los proyectos del departamento y atender las tareas administrativas cotidianas esenciales de las operaciones de RRHH.
- **Asistencia en prevención de riesgos:** dando soporte al manager, en la programación de revisiones médicas y coordinación de actividades
- **Asistencia en Formación:** dar soporte al manager en el desarrollo del plan de formación; convocar las formaciones, preparar y tramitar las bonificaciones al FUNDAE.

¿Por qué trabajar en el Real Club de Tenis Barcelona?

- **FORMACIÓN:** valoramos el aprendizaje continuo. Por ello, tendrás la oportunidad de continuar ampliando tus conocimientos y desarrollar al mismo tiempo tus competencias.
- **PROYECTOS:** somos sede del ATP 500 Barcelona Open Banc Sabadell (Torneo internacional de Tenis) y su organización requiere de profesionales como tú.
- **BENEFICIOS SOCIALES:**
 - o 10% de descuento en todos los servicios del Club: Peluquería, Esteticien, Físio y Restaurante.

- 50% de descuento en la cuota de la escuela de tenis de tus hijos.
 - Entradas para que tú y tu familia podáis disfrutar de un Torneo tan prestigioso como es el ATP 500 Barcelona Open Banc Sabadell.
 - Menú de personal y zona de descanso/comedor del personal.
 - Acceso en horario limitado a la Zona de Fitness del personal.
 - Fuentes de agua en todas las instalaciones.
- **RETRIBUCIÓN FLEXIBLE:** dispones de beneficios fiscales si te quieres adherir a nuestro seguro médico colectivo MAPFRE. En breve, ampliaremos la oferta disponiendo de ticket guardería, restaurante y transporte.
 - **EMPRESA RESPONSABLE:** Nuestra estrategia empresarial promueve el desarrollo de proyectos sociales (Fundación RCTB-1899), vela por el bienestar de los trabajadores y está comprometida con el medioambiente. Calculamos nuestra huella de carbono según la norma ISO 14064 y desarrollamos acciones para su control y reducción. Además, cumplimos con los objetivos de la Agenda 2030 y optimizamos la gestión de residuos para minimizar nuestro impacto ambiental.
 - **VALORES de Club:** honestidad, humildad, respeto, excelencia y familia.

¿Quieres optar a ser uno de nuestros candidatos/as?

Si estás buscando un puesto desafiante y gratificante en el campo de Recursos Humanos, ¡aplica hoy! y envía tu currículum al correo rrhh@rctb1899.es

Esperamos recibir tu solicitud y conocerte en persona.

