

museo **PICASSO** Málaga

Puesto: Asistente de RRHH y Servicios Grales

Misión: Ayudar en la ejecución de tareas relacionadas con la gestión de personas, en particular la organización del personal de Atención al Público y prestar apoyo en otros servicios generales asignados al departamento.

Principales Funciones y Responsabilidades:

- Administración del personal de Atención al Público bajo la supervisión de su responsable directo (cuadrantes, control horario, ausencias, vacaciones, uniformidad)
- Apoyo al departamento en la gestión de actividades preventivas (registro y control de EPI's, organización vigilancia de la salud, datos absentismo)
- Apoyo al departamento en tareas generales de administración de personal, gestión de la formación, y comunicación interna
- Cualesquiera otras tareas de asistencia al departamento que dentro de su categoría pudieran serle asignadas

Formación/Perfil

- Formación relacionada con el puesto: mínimo FP de Gestión Administrativa (grado superior)
- Usuario avanzado en ofimática (especialmente Excel) y experiencia previa con Factorial deseable
- Inglés (mínimo B2), valorándose el conocimiento de otros idiomas
- Imprescindible experiencia previa en un departamento de Recursos Humanos y conocimientos de legislación laboral
- Perfil con vocación de servicio, habilidades comunicativas y capacidad para gestionar información sensible

Se ofrece

- Contrato laboral con incorporación inmediata.
- Trabajo a tiempo completo, horario flexible.
- Interesados enviar a la mayor brevedad cv a seleccion@mpicassom.org indicando Ref: Asist.RRHH (plazo límite 14 de junio)