

	DIRECCION GENERAL DESARROLLO GESTIÓN DE PERSONAS	www.leitat.org
	SELECCIONAMOS A:	
	TRABAJA CON NOSOTROS seleccion@leitat.org	

ADMINISTRATIVA/O RECURSOS HUMANOS

Fundada en 1906, Leitat es una de las entidades de referencia a nivel estatal y europeo en la gestión de tecnologías. Cuenta con un equipo de más de 500 profesionales, experto en investigación aplicada, servicios técnicos y gestión de iniciativas tecnológicas y de innovación. Leitat aporta valor social, industrial, económico y sostenible, ofreciendo soluciones integrales en múltiples sectores y ámbitos: desarrollo de nuevos materiales, producción eco-sostenible, sistemas de prevención de salud laboral, revalorización de residuos y aprovechamiento de recursos naturales, interconectividad y digitalización de la industria, energía verde y maximización de la eficiencia energética. Leitat es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

Actualmente buscamos un/a Administrativa/o RRHH:

Principales funciones:

Gestión y mantenimiento de la BBDD mediante SAP by design. (flujo de altas, bajas, tiempos, etc.)
 Explotación de datos y colaboración directa con la Dirección de RRHH para reportings para RLT y Comité de Dirección.
 Responsabilizarse de la mejora continua y nuevos proyectos vinculados al ERP (SAP by design).
 Realización de propuestas vinculadas a procedimientos internos en función de necesidades detectadas.
 Gestión y control de la digitalización de la documentación.
 Soporte en el Plan de acogida a las nuevas incorporaciones

Formación y requisitos del puesto:

Grado medio o superior formativo relacionado con Administración.
 y/o estudios en Psicología/Relaciones laborales .
 Necesarios conocimientos de SAP y Success Factors.

Experiencia:

Experiencia mínima de 1 a 3 años en tareas relacionadas con el puesto.

Competencias:

Honestidad, profesionalidad, positividad, innovación y resiliencia.
 Capacidad de trabajo en equipo, dinamismo autonomía, capacidad de organización y planificación, tolerancia al estrés, capacidad analítica, resolución de problemas.

Habilidades:

Capacidad de aprendizaje a los diferentes sistemas informáticos a nivel de usuario avanzado (utilizarás SAP ByD y SSFF)
 Capacidad de gestionar datos de forma ordenada y sistemática, cuidando los detalles tanto de fondo como de forma.

Idiomas:

Español, catalán e inglés (valorable).

Informática:

Dominio paquete office 365: Word, powerpoint y Excel (nivel avanzado).
 SAP y Power BI (valorable). Nivel Avanzado

Ofrecemos:

Incorporación en septiembre
Contrato temporal (sustitución maternidad)
Catering subvencionado
Horario Flexible
Salario según valía
Ubicación: Terrassa

Solicitar