



Selecciona:

Asistente de Recursos Humanos (ARC)

Empresa ubicada en Colonia

OBJETIVO DEL CARGO		
Brindar asistencia al área de Recursos Humanos de la empresa, colaborando en la planificación, organización y control de su gestión.		
RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none">• Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se puedan presentar, en coordinación con el equipo de Recursos Humanos.• Realizar el seguimiento del plan de trabajo anual de Recursos Humanos.• Asistir en las tareas de Selección de personal, Inducción, Evaluaciones de Desempeño, realización de Encuestas de clima laboral y elaboración del Plan de Capacitación Anual y de Comunicación.• Colaborar con tareas administrativas de control de observaciones y sanciones al personal y planes de licencia.		
REQUERIMIENTOS		
FORMACIÓN	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS
Formación terciaria en Administración de Personal, (Recursos Humanos, Relaciones Laborales). Conocimiento de Informática y Manejo de herramientas de Office.	Superior a 2 años en cargos similares.	Excelente relacionamiento, habilidades de comunicación y negociación. Perfil proactivo, con capacidad de trabajo en equipo. Capacidad analítica.

Los interesados podrán enviar CV con referencia a: postulantes@aegisconsultora.com que se tratarán con absoluta reserva.