



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"><li>• Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se puedan presentar, en coordinación con el equipo de Recursos Humanos.</li><li>• Realizar el seguimiento del plan de trabajo anual de Recursos Humanos.</li><li>• 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.</li><li>• Colaborar con tareas administrativas de control de observaciones y sanciones al personal y planes de licencia.</li></ul>		
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](mailto:postulantes@aegisconsultora.com) que se tratarán con absoluta reserva.**