

Junior Departamento de Administración y HR

¿Acabas de terminar tus estudios y quieres crecer profesionalmente de la mano de una importante empresa tecnológica? ¿Quieres adentrarte en el mundo de la administración? ¿Sientes que tienes un gran potencial y quieres explotarlo?

Iris Technology Solutions como importante empresa de ingeniería avanzada a nivel nacional especializada en proyectos de I+D dentro del sector farmacéutico, alimentario y agroalimentario busca incorporar a una persona que esté interesada en plasmar todos los conocimientos adquiridos durante sus estudios en un primer empleo.

¡Queremos que crezcas con nosotros y nosotros poder crecer contigo a través de un detallado plan de carrera acompañado en todo momento del equipo de recursos humanos y administración!

¿QUÉ REQUISITOS PEDIMOS?:

- FPII en Administración y Finanzas o FPII en Asistencia a la Dirección o similar.
- No es necesaria experiencia previa. ¡Queremos que aprendas y crezcas con nosotros!
- Buen nivel de inglés (mínimo B2). Las funciones tanto Administrativas como de Recursos Humanos se llevarán a cabo tanto en inglés como en español.
- Fuerte interés en aprender del mundo administrativo y recursos humanos.
- Persona organizada, muy creativa, buena tolerancia al estrés, capaz de trabajar en equipo, buenas dotes comunicativas y persona fuertemente orientada al detalle.

¿QUÉ FUNCIONES REALIZARÁS?:

Desempeñarás funciones básicas tanto administrativas como de recursos humanos. Entre ellas se encuentran:

- Recepción.
- Compras, entre otras, de componentes para prototipos.
- Logística (recogidas y envío de material).
- Contabilización de proveedores y preparación de remesas.

- Publicación de ofertas laborales en diferentes portales de empleo (LinkedIn e InfoJobs).
- Criba curricular y búsqueda activa de candidatos.
- Preparación de auditorías internas: Comisión Europea y de la ISO.
- Entrevistas telefónicas, videollamadas y presenciales.
- Atender diariamente a las necesidades de los trabajadores.

¿QUE OFRECEMOS?:

- Una experiencia única trabajando en una empresa internacional.
- Entorno multidisciplinar y multicultural
- Plan de carrera a largo plazo.
- Contrato indefinido a jornada completa
- Viernes por la tarde libre.
- Ambiente excepcional y de apoyo.
- 23 días hábiles de vacaciones + festivos.
- Ticket Restaurant, Ticket Transporte y Ticket Guardería (Opcional).
- Seguro médico (Opcional).

¡No esperes más y apúntate! ¡Estaremos deseando conocerte!