

“Creemos en el TALENTO como motor del cambio”



#IncorpórateIBV

¿Quieres unirte al departamento de Personas del IBV?

Sigue leyendo... ¡Te buscamos a ti!

¿Cuál será tu misión?

Dar apoyo administrativo en distintos procesos de gestión de Personas, como el registro de jornada laboral, la gestión del plan de formación, la implantación de herramientas digitales, la gestión de viajes y otras funciones administrativas, así como actuar de suplente en el puesto de recepción.

¿Cuáles serán tus funciones?

- ✓ Registro de Jornada: Realizar el seguimiento del registro de jornada de los empleados, participar en la parametrización de la herramienta de registro, asesorar a los trabajadores en el uso de la herramienta y elaborar informes periódicos de seguimiento.
- ✓ Plan de Formación: Colaborar en la planificación y organización de las actividades de formación del personal, mantener registros de asistencia y evaluación, gestionar y coordinar las solicitudes de bonificaciones para la formación a través de Fundae, realizar el seguimiento de las bonificaciones solicitadas y mantener los registros actualizados.
- ✓ Gestión de Viajes: proporcionar asistencia a los viajeros y resolver cualquier incidencia que pueda surgir, realizar el seguimiento de viajes del personal a través de la herramienta automatizada y asegurar que toda la información esté correctamente registrada y actualizada.
- ✓ Otras Funciones Administrativas: mantener el archivo de personal, participar en actividades organizadas por el departamento de Personas y apoyar en procesos de selección.
- ✓ Suplencia de Recepción: Atender llamadas telefónicas y recibir a los visitantes, gestionar la correspondencia, paquetería y otros procesos administrativos.

¿Qué buscamos?

- ✓ Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y finanzas, de Asistente de dirección o afines.
- ✓ No es necesaria experiencia, se valorará una mínima experiencia o prácticas en departamentos de RRHH.

*“Creemos en el TALENTO
como motor del cambio”*



#IncorpórateIBV

- ✓ Buen nivel de ofimática y manejo de herramientas de IA.
- ✓ Habilidades organizativas y atención al detalle.
- ✓ Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- ✓ Inglés nivel B2
- ✓ Se valorarán conocimientos o experiencia en manejo de herramientas digitales de registro de jornada, de gestión de RRHH y/o de gestión de viajes.
- ✓ Se valorará Certificado de discapacidad >33%.

¿Qué ofrecemos?

- ✓ Salario competitivo.
- ✓ Buen ambiente de trabajo.
- ✓ Incorporación inmediata a una organización ágil y colaborativa, con una cultura centrada en las personas.

Me interesa la oferta ¿Qué debo hacer?

Envía tu currículum a personas@ibv.org especificando en el asunto: "Oferta Admin RRHH".

Tienes de plazo hasta el 04/03/2025