

Oferta de empleo: **Técnico/a de Recursos Humanos**

Nº de vacante: 1

Centro de trabajo: Plataforma Solar Extremadura (Solaben)

Duración: Indefinido

Responsabilidades:

- Gestión completa de los procesos de selección: publicación de ofertas, criba curricular, entrevistas, coordinación con responsables para definir perfiles, elaboración de informes y acompañamiento hasta la contratación final.
- Supervisión y revisión de las gestiones administrativas vinculadas a altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social. Seguimiento de contratos y renovaciones, además del control de firmas.
- Coordinación, entrega y seguimiento de la cumplimentación y firma de toda la documentación laboral obligatoria.
- Seguimiento de Onboarding.
- Identificación de necesidades formativas, organización de cursos internos y externos y gestión de bonificaciones FUNDAE.
- Organización de la documentación del personal y apoyo en la revisión de incidencias y variables para nómina.
- Interpretación y aplicación del convenio y normativa laboral, gestión de incidencias y tramitación de expedientes disciplinarios.
- Apoyo técnico en la negociación con la RLPT, incluyendo la preparación de documentación, y soporte en la comunicación con los representantes de los trabajadores, garantizando una interlocución fluida alineada con las políticas de la empresa.
- Participación en negociaciones de implementación de políticas laborales y actualización de políticas internas, participación en auditorías laborales e internas, y contribución a la mejora continua de procesos y procedimientos del departamento.

Educación

Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Subsidiariamente, se podrán considerar candidaturas con Grado en Derecho o en Administración y Dirección de Empresas.

Documentación que aportar: Curriculum Vitae y título acreditativo de su formación.

Pruebas de selección:

Entrevista y Valoración del perfil del candidato por RRHH y Jefe del departamento.

Aquellas personas que cumplan con los requisitos exigidos y estén interesadas en optar al puesto vacante, tendrán que presentar la documentación requerida en el plazo de 7 días, a la atención de Departamento de Recursos Humanos (peopledepartment@rioglass-servicios.com).