Oferta de Empleo: ALSA – Auxiliar Administrativo/a de RRHH (Granada)

ALSA, empresa líder en el sector de la movilidad y el transporte de viajeros por carretera en España, nació con el compromiso de ofrecer servicios de conexión y transporte seguros, sostenibles y de máxima calidad. En el marco de su constante desarrollo y atención al talento joven, ALSA amplía su estructura e incorpora un/a **Auxiliar Administrativo/a** con conocimientos en Recursos Humanos para reforzar su delegación en Granada.

La persona seleccionada se encargará de dar soporte administrativo diario al área de gestión de personal, documentación laboral y apoyo operativo, trabajando en coordinación directa con los responsables de Recursos Humanos, tráfico y administración de la sede.

Buscamos un perfil que combine:

- Dinamismo, proactividad y ganas de iniciar su desarrollo profesional.
- Capacidad de trabajo en equipo y habilidades interpersonales.
- Atención al detalle, rigor y capacidad organizativa.

Requisitos

- Estudios universitarios recientemente finalizados (Grado en Relaciones Laborales y RR.HH., ADE, Psicología o titulación afín).
- Conocimientos teóricos o formación complementaria en Recursos Humanos, relaciones laborales y administración de personal.
- Dominio avanzado del Paquete Office
- Disponibilidad horaria para desarrollar la actividad en horario partido.

Competencias técnicas

- Manejo avanzado de herramientas del Paquete Office: tablas, filtrado y fórmulas en Excel, redacción de documentos en Word y gestión del correo electrónico.
- Control y gestión documental de expedientes de personal y contratos laborales.
- Registro, seguimiento de ausencias, bajas, control de fichajes y cuadrantes.
- Soporte en tareas de reclutamiento: publicación de ofertas, criba curricular y citación a entrevistas.

Ofrecemos

- Incorporación a un medio consolidado y de referencia en Granada.
- Participar en un proyecto que apuesta por la información de calidad y la proximidad con la ciudadanía.
- Jornada completa y salario según convenio

¿Quieres ser parte del equipo de ALSA?

Envíanos tu CV a la atención de Ibán Muñoz ***imunoz@alsa.es*** , indicando en el asunto: ***Oferta de empleo Auxiliar Administrativo RRHH Granada*****.**