

El Gran Teatre del Liceu SELECCIONA

## **TÈCNIC/A de RECURSOS HUMANS**

### **Missió del lloc de treball**

Depenent de les persones Responsables dels Serveis d' Administració de Personal i de Gestió de Persones proporcionarà suport tècnic en matèria de gestió i administració de personal, amb la finalitat de garantir la correcta aplicació de la normativa vigent i el compliment dels objectius del Departament de RH.

### **Responsabilitats**

- ✦ Elaboració i gestió dels contractes laborals i dels contractes de pràctiques acadèmiques.
- ✦ Tramitacions associades a contractacions laborals (altes, baixes, gestió d'IT, quitances, ...)
- ✦ Confeció i pagament de les nòmines, així com dels Seguros Socials
- ✦ Coordinant-se amb el Departament Econòmic – Financer, facilitar la informació necessària tant per IRPF com per Comptabilitat.
- ✦ Tramitació dels diversos aspectes de la gestió de personal: horaris, permisos, vacances....
- ✦ Atenció, resolució de dubtes i assessorament de caire laboral de les persones del Teatre.
- ✦ Qualsevol altra funció relacionada amb la missió del lloc de treball.

### **Perfil i Requisits**

- Formació reglada: Llicenciatura universitària, o Grau, relacionat amb l'Administració de Personal ó Gestió de Recursos Humans
- Formació complementària: en gestió i legislació pròpia de RH; així com coneixements i/o formació d' aplicacions informàtiques de RH
- Experiència acreditable en les funcions del lloc de treball, o anàlogues, mínima de 2 anys

### **Elements de Valoració**

- ✓ Coneixement de gestió de recursos humans i de la legislació laboral .
- ✓ Coneixement de català i castellà imprescindibles, valorant-se el nivell d'anglès.
- ✓ Competències: orientació al servei i al client intern; planificació, organització, efectivitat i assoliment de resultats; sentit d'equip i cooperació, comunicació i persuasió; capacitat resolutiva i presa de decisions; habilitat i empatia en el tracte. Autonomia i proactivitat.
- ✓ Es valorarà la condició acreditada de minusvàlua.

Incorporació prevista: Abril de 2024.

Contracte de treball: Indefinit a jornada completa.

Recepció de C.V's al correu: [selecciopersonal@liceubarcelona.cat](mailto:selecciopersonal@liceubarcelona.cat) fins el dia 23/03/2024

**DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS**