BECARIO/A ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO GLOBAL HUMAN CAPITAL GROUP

REQUISITOS/APTITUDES:

- Titulación: Licenciados en Psicología, Empresariales, ADE
- Excelentes conocimientos de Excel
- Alto nivel de inglés (Bilingüe)
- Se valorará formación específica en RRHH (Máster o Postgrado en RRHH)
- Disponibilidad de incorporación inmediata (Madrid)

FUNCIONES:

Funciones enfocadas a prestar apoyo a los consultores/as en tareas de Selección de Talento:

- Gestión y filtro de llamadas telefónicas
- Registro de candidato/as en aplicación interna y en hoja Excel (alto conocimiento de Excel)
- Apoyo a los consultores/as en tareas de reclutamiento (publicación de ofertas, criba curricular, contacto con candidato/as para entrevistas, informes competenciales, etc.)
- Tareas administrativas en general y redes sociales

SE OFRECE:

- Oportunidad de adquirir formación y experiencia en una empresa líder en servicios de Consultoría de Capital Humano (Selección, Formación, Consultoría Estratégica)
- Beca Formativa no remunerada