

**Posición: Administrativo/a Dept Área Administración personal ( Baja Maternal)**

Clinica Corachan precisa incorporar para su departamento interno de RRHH, un/a Administrativo/a para el área de Administración de personal.

**Funciones:**

- Gestión integral del proceso de contratación de nuevos empleados/as.
- Tramitación de altas, bajas en el Sistema
- Gestión de las IT's y AT's
- Atención a consultas de empleados/as, relacionadas con su contratación
- Atención y recepción de las llamadas de bienvenida para las nuevas incorporaciones y gestión de envío de la documentación por firma digital.
- Control horario de empleados/as, a través del aplicativo
- Gestionar las tarjetas identificativas de las nuevas incorporaciones o peticiones del personal de la Clínica.
- Tareas administrativas propias del departamento.

¡Empresa comprometida con la Igualdad!

---

**Requisitos:**

- Conocimiento de procesos relacionados aplicativos de la - Administración como: Sistema Red (TGSS), Contrat@, Certificad@s Casia.
- Manejo de Herramientas del Packoffice
- Capacidad Organizativa y planificación
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Gestión del Cambio - Iniciativa y flexibilidad
- Orientación al cliente interno
- Orientación al detalle

---

**Ofrecemos:**

- Contrato de interinidad vinculado a una baja maternal
- Salario según perfil. Se valorará en la entrevista
- Descuentos para los empleados
- Posibilidad de plaza de parking con precio especial para empleados y precio especial en el menú de la Clínica

**Interesados remitir candidaturas y CV a: [seleccionrrhh@corachan.com](mailto:seleccionrrhh@corachan.com), indicando la referencia de la posición: [ref: AdministrativoRRHH](#)**