SEPIDES

OFERTA DE EMPLEO SEPIDES

Madrid, a 8 de noviembre de 2018

SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E. (SEPIDES), sociedad mercantil estatal dedicada a la promoción y apoyo de inversiones privadas y a la actividad inmobiliaria y urbanística, necesita cubrir un puesto de trabajo de carácter temporal de las características que se indican a continuación.

Los interesados deberán presentar su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, por correo electrónico, correo postal o en mano dirigida a:

Dirección de Organización y Recursos Humanos
C/ Velázquez, 134 bis (Bloque I) 28006 – Madrid (ESPAÑA)
Tel: +34-913964936-4923
dorrhh@sepides.es
www.sepides.es

El plazo finaliza el día 20 de noviembre de 2018 (inclusive)

Para llevar a cabo la selección se hará un análisis y valoración de las solicitudes y CV presentados, y se realizará después una entrevista con los candidatos que resulten preseleccionados.

Información para el candidato sobre la protección de datos de carácter personal

SEPIDES**,** en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la normativa vigente en materia de protección de datos, comunica que, al participar en el proceso, el candidato presta su consentimiento expreso para que los datos de carácter personal facilitados sean tratados, teniendo como finalidad la gestión de la selección de los candidatos y pudiendo ser utilizados para otro proceso de selección futuro, salvo que se indique expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

SEPIDES garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal antes indicada, por lo que el candidato queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. La información de carácter personal que nos facilite gozará de las medidas de seguridad exigidas por la normativa y no podrán ser tratados para fines distintos de los señalados anteriormente.

El candidato podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad, en relación con sus datos personales dirigiéndose por escrito o correo electrónico adjuntando una copia de su DNI o documento identificativo sustitutorio al delegado de protección de datos (DPD) de SEPIDES (C/ Velázquez 134 bis (Bloque I) 1ª planta - 28006 Madrid) o a la dirección:
protecciondedatossepides@sepides.es

SEPIDES

OFERTA DE PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo	Madrid. Con posibilidad de realización de viajes de trabajo.
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	**Técnico para el área de organización y recursos humanos**
Contrato	Prácticas
Jornada	Jornada completa. Promedio de 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario.
Condiciones retributivas	El salario se compondrá de una parte fija más incentivos sujetos a cumplimiento de objetivos y desempeño, además de beneficios sociales.

PERFIL PROFESIONAL	
Formación	Licenciado o Grado en Administración y Dirección de Empresas. Se valorarán conocimientos en herramientas y sistemas de gestión (ERP) de gestión de recursos humanos y formación complementaria en este ámbito.
Idiomas	Inglés nivel medio hablado y escrito.
Otros conocimientos	Dominio ágil y profesional de herramientas informáticas propias de la actividad.
Competencias personales	- Capacidad analítica - Capacidad de trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. - Habilidades en planificación y organización. - Claridad de comunicación verbal y escrita. - Adaptación al cambio.
Funciones principales del puesto	- Apoyo en los procesos de altas y bajas de personal y comunicaciones con la Seguridad Social. - Mantenimiento de la herramienta web (portal del empleado) implantada y actualización de las bases de datos. - Apoyo en la gestión de permisos y vacaciones y del sistema de control de presencia. - Colaboración en la preparación y elaboración de informes.
Fecha de incorporación	Inmediata
Área	Dirección de Organización y RRHH