

OFERTA DE TRABAJO- TÉCNICO- RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La Fundación Valenciaport es una entidad privada sin ánimo de lucro, con un equipo de 60 personas aproximadamente, ubicada en Valencia (España). Es un centro de investigación aplicada, innovación, formación y cooperación internacional al servicio del clúster logístico portuario dedicado al diseño, implementación y ejecución de proyectos de I+D+i y consultoría especializada en logística, transporte y puertos, orientados a la mejora de la competitividad de las empresas e instituciones del sector logístico portuario.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Estamos buscando un perfil generalista para apoyar la gestión administrativa, el seguimiento del personal y la promoción de la cultura organizativa. Concretamente, para apoyar a la Dirección de Capital Humano y RSC en el seguimiento y desarrollo de las siguientes funciones:

- Tramitación y procedimentación de gestiones legales y administrativas relacionadas.
- Reclutamiento, selección y contratación. Gestión de salidas y ceses.
- Comunicación interna.
- Prevención de Riesgos Laborales, seguridad, salud y bienestar.
- Acogida, formación, gestión del talento y desarrollo profesional.
- Plan de igualdad.
- Motivación/engagement y teambuilding
- Identificación de iniciativas de RSC, conciliación, compensación e incentivos.
- Seguimiento de jornada laboral, incidencias y ausencias.
- Definición de perfiles, funciones y sistemas de evaluación de puestos y personas.
- Reporte de indicadores de seguimiento de gestión, económicos, ambiente laboral y relacionados.

3. REQUISITOS

- Diplomatura, grado o licenciatura vinculada a la gestión de personas (relaciones laborales, derecho, ADE, psicología, sociología o similares). Deseable formación en reclutamiento, selección y/o gestión de recursos humanos. Valorables nociones de contabilidad, laboral y administración.
- Experiencia contrastada de 2-3 años en las funciones descritas.
- Microsoft Office 365 avanzado.
- Nivel C1 o similar de inglés (expresión oral y escrita).
- Habilidades: excelentes dotes de comunicación, redacción y reporte, proactividad, capacidad analítica, de negociación, de organización, de compromiso, adaptabilidad, trabajo en equipo, atención al detalle, máxima discreción en el tratamiento de información confidencial y resolución de problemas.

4. CONDICIONES

- Contrato de trabajo a tiempo completo e indefinido.
- Condiciones económicas en función de la cualificación, habilidades, especialización y experiencia acreditadas. Bonus adicional en función de resultados.
- Buen ambiente de trabajo.
- Beneficios sociales.

Las candidaturas interesadas remitirán el CV junto con carta de motivación al siguiente email: personas@fundacion.valenciaport.com

La remisión de la candidatura implica la aceptación de la [política de privacidad](#)