

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A Y DE RECURSOS HUMANOS



¿Te gustaría ampliar tus horizontes profesionales y utilizar tus conocimientos de administración en un entorno multicultural e innovador? ¡Entonces crece profesionalmente con nosotros!

Desde hace 18 años, fomentamos el entendimiento cultural y la movilidad académica y laboral a Alemania, a través de la enseñanza de alemán como lengua extranjera (DaF). Basados en la gestión sostenible corporativa, somos uno de los institutos privados de DaF más grandes de la Latino América.



PERFIL

Te buscamos para reforzar nuestro equipo si cumples con los siguientes requisitos:

- Eres egresado o estudiante de último semestre de administración de empresas o carreras afines.
- Tienes un carácter amable, comunicativo y abierto.
- Te caracterizas por la fiabilidad, flexibilidad y espíritu de equipo.
- Sabes trabajar independiente y responsablemente.
- Has tenido contacto con el idioma alemán y/o estás dispuesto a aprenderlo.

Tus tareas específicas incluirán:

- Gestionar toda la documentación de los procesos de contratación.
- Asistir al equipo con las actividades relacionadas a RRHH (Control de pagos, aportes sociales, visas, certificados, etc).
- Apoyar los procesos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Velar por el Bienestar del equipo de trabajo.
- Apoyo comercial en planteamiento de ofertas corporativas.
- Apoyar las actividades de implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- Otras funciones afines al cargo.

Lo que te ofrecemos:

- Muy buenas oportunidades de desarrollo y perspectivas a largo plazo.
- Trabajo dinámico y tareas variadas.
- Un equipo multicultural y un ambiente de trabajo agradable.
- Buena ubicación de la oficina con varias conexiones de transporte.
- Oportunidad de aprender el idioma alemán en nuestras instalaciones.
- Aprender y co-crear juntos!

Interesad@s por favor enviar su CV con una carta de motivación a:

comunicaciones@sprachinstitut-icca.com

Lo que pasa en Alemania, la vives en el SPRACH