

PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE RR.HH. ÁREA: GESTIÓN DE PERSONAS

Bajo la responsabilidad de la Coordinación del Área de Gestión y Desarrollo de Personas y en colaboración con el resto de las áreas de la organización, la persona seleccionada prestará apoyo en la gestión administrativa de los procesos propios del departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVOS DEL PUESTO:

Dar soporte administrativo al Área de Gestión de Personas, colaborando en la organización, gestión y seguimiento de los procesos de administración de personal, formación, selección y desarrollo, garantizando una adecuada organización documental y el correcto funcionamiento de los procedimientos internos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar y mantener actualizada la documentación del personal y los archivos del departamento.
- Apoyar en los procesos administrativos de contratación, altas, bajas y modificaciones de personal.
- Gestionar la documentación administrativa relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
- Colaborar en la gestión administrativa de las acciones formativas (convocatorias, inscripciones, control de asistencia, documentación y certificados) y la gestión documental para la bonificación de FUNDAE
- Gestionar bases de datos y actualizar la información del personal en las aplicaciones de Recursos Humanos.
- Elaborar informes, listados y documentación administrativa del área.
- Gestionar el archivo físico y digital, garantizando la confidencialidad de la información.
- Colaborar en la mejora continua de los procedimientos administrativos del área.
- Realizar aquellas otras tareas administrativas propias del puesto que le sean encomendadas.

PERFIL REQUERIDO:

Se considera imprescindible:

- Formación Profesional de Grado Medio o Superior en Administración y Gestión, Recursos Humanos o similar.
- Experiencia mínima de 1 año en puestos administrativos, preferiblemente en departamentos de Recursos Humanos.
- Manejo de Microsoft Office, especialmente Excel, Word y Outlook.
- Capacidad de organización y planificación.
- Atención al detalle y rigurosidad en el tratamiento de la documentación.

- Habilidades de comunicación y trabajo en equipo.
- Capacidad para gestionar información confidencial con discreción.
- Orientación al servicio y capacidad resolutive.

Se valorará:

- Formación complementaria en Recursos Humanos.
- Conocimientos de legislación laboral básica.
- Experiencia con programas de gestión de personal o nóminas.
- Conocimientos de plataformas de formación y gestión documental.
- Nivel de inglés u otros idiomas.

CONDICIONES LABORALES:

Contrato: Temporal por sustitución.

Jornada: media jornada (19h) 50% presencialidad y 50% teletrabajo.

Lugar de trabajo: Sede de Madrid o en las ciudades en las que InteRed tiene delegación en España.

Condiciones económicas: G3 convenio de acción e intervención social. (8592,06€/bruto anual)

Fecha de incorporación prevista: 1 de Septiembre de 2026

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Las personas interesadas deberán enviar CV antes del día 20 de agosto de 2026 por correo electrónico a gestion.personas@intered.org poniendo en línea de Asunto: **"Auxiliar administrativo RR.HH."**.

InteRed podrá solicitar a la persona candidata la documentación acreditativa de los aspectos valorables, durante la entrevista o en cualquier otro momento del proceso.

En concordancia a la estrategia de género de la entidad, InteRed se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades de todas las personas en el acceso a las oportunidades laborales y el desarrollo de estas, sin ninguna discriminación por razón de sexo, género, identidad sexual, procedencia, nacionalidad, clase social, ideología, confesión religiosa, o cualquiera otro factor identitario que pueda ser susceptible de discriminación.

InteRed mantiene una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de violencia, abuso, explotación, maltrato o comportamiento inadecuado hacia niñas, niños y adolescentes (NNA).

Todas las personas que formen parte de la organización deberán respetar y cumplir las políticas y procedimientos de protección de la infancia y adolescencia vigentes en la entidad. La contratación estará condicionada al compromiso con estos principios y al

cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa aplicable y por las políticas internas de salvaguarda de InteRed.

InteRed está comprometida con la diversidad y la inclusión, garantizando la igualdad de trato y oportunidades, y prohibiendo expresamente cualquier tipo de discriminación por razón de orientación sexual, identidad, expresión de género o características sexuales en sus procesos de selección y entorno laboral. Contamos con medidas activas para asegurar un entorno laboral inclusivo y libre de LGTBIAQfobia.

Los CV enviados fuera de plazo no se tendrán en cuenta en el proceso de selección. Solo se contestarán aquellas candidaturas que sean preseleccionadas.

La entidad se concede el derecho a finalizar el proceso, si la persona es seleccionada, antes de la fecha límite de presentación de candidaturas.