



Puerto Rico
CONCRA
Community Network for Clinical Services,
Research and Health Advancement

CONVOCATORIA DE EMPLEO

POSICIÓN: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
Posición No Exenta: Regular a Tiempo Completo
Salario Anual \$30,000

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de apoyar los procesos de la Administración de Recursos Humanos, entre otras tareas relacionadas. Realiza trabajo de oficina para el cual se requiere el uso de una computadora en la ejecución de funciones variadas de oficina. El empleado realiza trabajo administrativo que consiste en el manejo y seguimiento del funcionamiento general de los asuntos administrativos de la oficina. Manejo de toda información confidencial siguiendo las leyes de confidencialidad, HIPAA y cualquier otra ley aplicable a dicha información; así como otras regulaciones estatales y federales.

REQUISITOS MINIMOS

Bachillerato en: Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos o áreas relacionadas. Se requiere un mínimo de un año de experiencia en trabajos relacionado con la Administración de los Recursos Humanos.

CONOCIMIENTO Y HABILIDADES NECESARIAS

- Conocimiento Sistema de nómina ADP.
- Conocimiento sobre aspectos de confidencialidad (Ley HIPAA)
- Conocimiento básico de MS Office (Outlook, Word, excell)
- Orientado/a al cumplimiento de objetivos
- Orientado/a al servicio y Atención al detalle
- Excelentes destrezas de comunicación verbal y escrita. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.
- Excelentes destrezas interpersonales. Capacidad para interactuar con el personal de la Institución.
- Habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo. Capacidad para organizar y llevar a cabo planes de trabajo
- Habilidad para completar trabajos en tiempo requerido
- Habilidad para manejar problemas que incluyen múltiples variables
- Habilidad de interpretar variedad de instrucciones proporcionadas en forma escrita y oral.
- Bilingüe (español e inglés).

**INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME Y EVIDENCIA
DE SU PREPARACION ACADEMICA A:**

e-mail: empleos@prconcra.net

Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V