

Administrativo/a de recursos humanos

Puente China Holding es un grupo empresarial con más de 30 años de trayectoria construyendo puentes estratégicos entre España y China. Con sede en Barcelona, desarrollamos proyectos en sectores clave como comercio internacional, productos sanitarios, alimentación, inmobiliario, asesoramiento legal, empresarial e institucional.

Nuestra fortaleza reside en una amplia red de contactos empresariales e institucionales en ambas regiones, lo que nos permite facilitar alianzas sólidas, inversiones estratégicas y proyectos conjuntos (JV). A lo largo de los años, hemos acompañado a empresas españolas y chinas en su expansión internacional, creando oportunidades reales y sostenibles.

Estamos buscando incorporar un/a Administrativo de recursos humanos. La misión del puesto es brindar soporte integral al área de Recursos Humanos, asegurando una gestión eficiente de los procesos de selección, onboarding, administración laboral, formación, prevención de riesgos laborales, compensación y comunicación interna, contribuyendo además al cumplimiento legal, al desarrollo organizativo y a la mejora continua de la gestión de personas en la empresa.

Responsable: x

Objetivos clave:

- **Garantizar una gestión integral y eficiente de los procesos de Recursos Humanos**
Asegurar la correcta ejecución y seguimiento de selección, onboarding, administración laboral, formación, PRL y soporte al empleado, velando por el cumplimiento normativo y la calidad en la gestión diaria del área.
- **Contribuir al desarrollo organizativo y a la mejora de la experiencia del empleado**
Impulsar acciones que favorezcan la integración, el desempeño, la comunicación interna y el clima laboral, aportando además soporte analítico y operativo a dirección para la toma de decisiones en materia de personas.

Responsabilidades principales:

- Gestión de procesos de selección y coordinación de entrevistas.
- Preparación de ofertas, contratos y documentación de incorporación.
- Administración de personal: altas, bajas, variaciones, control horario, ausencias y soporte a nómina.
- Seguimiento de normativa laboral y cumplimiento legal.
- Coordinación del plan de formación, gestión documental y bonificaciones FUNDAE.
- Soporte en PRL y revisiones médicas.
- Seguimiento de evaluaciones de desempeño, bonus y valoración de puestos.
- Organización de acciones de comunicación interna y employer branding.
- Elaboración de informes y soporte a proyectos transversales de dirección.

Requisitos:

- Perfil organizado, resolutivo, discreto y con buena capacidad de comunicación.
- Tener experiencia previa en RRHH es un plus.
- Tener conocimiento de legislación laboral española y administración de personal es un plus.
- Valorable experiencia en entornos internacionales y multiculturales.

Ofrecemos:

- Incorporación inmediata
- Puesto estable a jornada completa
- Contrato indefinido (con periodo de prueba)
- 23 días laborales de vacaciones + 1 día de cumpleaños
- Oficina bien ubicada en Paseo de Gracia
- Buen ambiente laboral
- Café y fruta en la oficina

Si estás interesado/a en el puesto no dudes enviarnos tu CV por email a:
recursoshumanos@puentechina.com

Asunto email: Vacante – Administrativo/a de recursos humanos

Persona de contacto: Yuhan

¡Te esperamos en Puente China!

人力资源行政专员

Puente China Holding 是一家拥有 30 多年发展历程的企业集团，长期致力于搭建西班牙与中国之间的战略桥梁。公司总部位于巴塞罗那，业务涵盖国际贸易、医疗器械、食品、房地产、法律咨询、企业咨询及机构合作等关键领域。

我们的优势在于在西班牙和中国两地拥有广泛的企业及机构资源网络，这使我们能够推动稳固的合作关系、战略投资以及合资项目（JV）的落地。多年来，我们持续协助西班牙和中国企业拓展国际市场，创造真实且可持续的发展机会。

现诚聘一名**人力资源行政专员**。该岗位的使命是为人力资源部门提供全面支持，确保招聘、入职、劳动人事管理、培训、职业风险预防、薪酬管理及内部沟通等流程高效运作，同时推动法律合规、组织发展及公司人力资源管理的持续优化。

关键目标

1. 确保人力资源各项流程得到全面且高效的管理

确保招聘、入职、劳动人事管理、培训、职业风险预防（PRL）及员工支持等工作的正确执行与持续跟进，保障合规性并提升人力资源日常管理质量。

2. 促进组织发展并提升员工体验

推动有助于员工融入、绩效提升、内部沟通及团队氛围建设的各项举措，同时为管理层在人力资源相关决策中提供分析及运营支持。

主要职责

- 负责招聘流程管理及面试协调工作。
- 准备录用通知、劳动合同及入职文件。
- 负责员工人事行政管理：入职、离职、信息变更、考勤管理、请假缺勤及薪资支持。
- 跟进劳动法规及合规事项。
- 协调年度培训计划、培训文件管理及 FUNDÆ 培训补贴申请。
- 支持职业风险预防（PRL）及员工体检相关工作。
- 跟进绩效评估、奖金管理及岗位价值评估。
- 组织内部沟通及雇主品牌建设相关活动。
- 编制报告并支持管理层的跨部门项目。

任职要求

- 自备居留。
- 具备良好的组织能力、执行力、保密意识及沟通能力。
- 有人力资源相关工作经验者优先。
- 熟悉西班牙劳动法规及人事管理者优先。
- 有国际化、多元文化工作环境经验者优先考虑。

我们提供

- 可立即到岗
- 稳定的全职岗位

- 无固定期限劳动合同（含试用期）
- 23 个工作日年假 + 1 天生日假
- 办公地点优越，位于巴塞罗那格拉西亚大道（Paseo de Gracia）
- 良好的工作氛围
- 办公室提供咖啡和水果

如果您对该职位感兴趣，欢迎将您的简历发送至以下邮箱：

recursoshumanos@puentechina.com

邮件主题： Vacante – Administrativo/a de recursos humanos

联系人：Yuhan

期待您的加入，欢迎来到 Puente China！