

Assistente Administrativo

Vaše náplň práce

- Executar atividades da área de Administração de Pessoal e rotinas administrativas de sua unidade de negocio, cumprindo o procedimento RH e requisitos legais.
- Realizar processo seletivo de novos colaboradores, agendar entrevistas, solicitar documentação para admissão, agendar exame medico admissional.
- Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- Efetuar fechamento da folha de ponto dos Colaboradores.
- Efetuar o envio da documentação acessória a clientes para liberação do faturamento.
- Elaborar previsão semanal dos custos da unidade, efetuar análise dos valores e conferência da conta razão da unidade.
- Apoio nas rotinas administrativas da localidade e cumprimento de exigências conforme solicitação do Cliente

Váš profil

Ensino Superior Completo Gestão de Pessoas, Administração ou áreas correlatas.

Co nabízíme

Pronto para dirigir com a Continental? Dê o primeiro passo e preencha o formulário online.

O nós

A área de negócios ContiTech desenvolve, fabrica e comercializa produtos, sistemas e componentes inteligentes feitos de borracha, plástico, metal e têxteis. Esses produtos são utilizados na mineração, na indústria agrícola, na engenharia industrial e mecânica ferroviária, na indústria automobilística e em outros setores importantes do futuro.



ID pracovní pozice
REF76821C

Obor
Administrativa

Lokalita
Canaã dos Carajás

Úroveň vedení lidí
Vedení sebe

Flexibilita práce
Práce v kanceláři

Právnícká osoba
**Continental Serviços do Brasil
Ltda**