

Assistente Administrativo

Vos activités

- Executar atividades da área de Administração de Pessoal e rotinas administrativas de sua unidade de negócio, cumprindo o procedimento RH e requisitos legais.
- Realizar processo seletivo de novos colaboradores, agendar entrevistas, solicitar documentação para admissão, agendar exame médico 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



Référence
REF76821C

Domaine fonctionnel
Administration and Assistance

Site
Canaã dos Carajás

Niveau de leadership
Leading Self

Flexibilité du poste
Onsite Job

Unité légale
Continental Serviços do Brasil Ltda

Votre profil

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

Notre offre

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

A propos de nous

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.