

## Assistente Administrativo

### 담당 업무

- 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 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

### 지원자 프로필

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

### 처우 조건

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

### 기업 소개

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.



직무-아이디  
**REF76821C**

모집 분야  
사무관리

지사  
**Canaã dos Carajás**

리더십 레벨  
**Leading Self**

근무 유형  
**Onsite Job**

법률 고지  
**Continental Serviços do Brasil Ltda**