

# Assistente Administrativo

## Vaše náplň práce

Estamos em busca de um **Assistente Administrativo e RH** organizado e detalhista para apoiar nossa equipe e garantir o bom funcionamento das rotinas de Recursos Humanos e administrativas.

### Principais Responsabilidades:

- Admissão e demissão de colaboradores
- Fechamento do ponto eletrônico e controle de jornada
- Controle e organização da documentação de funcionários
- Suporte no processo de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde)
- Atendimento aos colaboradores para esclarecimento de dúvidas sobre RH
- Responder consultas internas e externas, direcionando-as quando necessário
- Gerenciar e organizar documentos, garantindo o arquivamento adequado

## Váš profil

- Formação em Administração, Gestão de RH ou áreas correlatas
- Experiência em rotinas de Administração de Pessoal e RH
- Conhecimento em sistemas de folha de pagamento e ponto eletrônico
- Pacote Office intermediário (Excel, Word e Outlook)
- Boa organização e atenção a detalhes
- Habilidade em comunicação e relacionamento interpessoal

## Co nabízíme

Ready to drive with Continental? Take the first step and fill in the online application.

## O nás

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 para o futuro.



ID pracovní pozice  
**REF78861X**

Obor  
**Administrativa**

Lokalita  
**Conceição do Mato Dentro**

Úroveň vedení lidí  
**Vedení sebe**

Flexibilita práce  
**Práce v kanceláři**

Právnícká osoba  
**Continental Serviços do Brasil  
Ltda**