

Assistente Administrativo

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

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

โปรไฟล์ของคุณ

- 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

ข้อเสนอของเรา

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

เกี่ยวกับเรา

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.



รหัสตำแหน่งงาน

REF78861X

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ

ที่ตั้ง

Conceição do Mato Dentro

ระดับความเป็นผู้นำ

Leading Self

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานในบริษัท

นิติบุคคล

Continental Serviços do Brasil Ltda