

Estágio em RH - Administração de Pessoal e Benefícios

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Suportar no sistema eletrônico de ponto dos empregados;
- Suportar no atendimento ao cliente interno;
- Suportar nas demandas administrativas em geral;
- Auxiliar na criação de pedidos de compras;
- Organização e arquivamento de documentação;
- Suporte no controle de material de escritório;
- Auxílio na abertura de chamados para manutenção e TI;
- Acompanhamento do fechamento de folha;
- Acompanhamento da integração de novos colaboradores;
- Suportar no lançamento de benefícios diversos.

โปรไฟล์ของคุณ

- Cursando Administração, Recursos Humanos ou cursos correlatos;
- Inglês básico;
- Pacote Office intermediário.

ข้อเสนอของเรา

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

เกี่ยวกับเรา

A Continental desenvolve tecnologias e serviços pioneiros para a mobilidade sustentável e interligada das pessoas e dos seus bens.

Nosso pessoal é movido por sua paixão por fazer uma diferença significativa no mundo, para suas famílias, amigos e para si mesmos. A nossa cultura promove o talento individual, a confiança mútua e a aprendizagem ao longo da vida. Apoiamos nosso pessoal para que possam dominar suas jornadas de carreira, ir mais longe, alcançar mais alto e realizar seu maior potencial.

Você compartilha a mesma visão e paixão? Junte-se a nós e "Let Your Ideias Shape the Future".



รหัสตำแหน่งงาน

REF81257N

สาขางาน

งานพนักงานสัมพันธ์

ที่ตั้ง

Guarulhos

นิติบุคคล

**Continental Brasil Indústria
Automotiva Ltda.**