

Assistente Administrativo de RH

あなたの仕事内容

- Apoiar o processo de recrutamento analisando descrições e requisitos de cargos.
- Acompanhar, controlar e conferir a apuração das folhas de ponto dos funcionários.
- Preparar dados para a folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, visando o seu correto processamento.
- Emitir relatórios mensais com dados da Folha de Pagamento para efeitos de contabilização, controle de custos e outras necessidades que se façam necessárias.
- Controlar períodos e programar férias dos colaboradores
- Preparar documentação de rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais.
- Controle de benefícios dos empregados
- Atender a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício
- Atender demandas administrativas da localidade (Controle NF, previsão semanal de custos, Emissão guia de gestão, entre outras)

あなたのプロフィール

Bacharelado em Recursos Humanos, Administração de Empresas ou em uma área relacionada.

オファー

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

会社概要

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 automotiva e em outros setores importantes do futuro.



ジョブID

REF84938B

業務分野

アドミニストレーション&アシスタント

勤務地

Mariana

リーダーシップレベル

Leading Self

勤務に関する柔軟性

Onsite Job

法的事項

Continental Serviços do Brasil Ltda