

# Assistente Administrativo de RH

## Jūsų užduotys

- 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)



Darbo ID  
**REF84938B**

Darbo sritis  
**Administravimas ir pagalba**

Vieta  
**Mariana**

Lyderystės lygis  
**Leading Self**

Darbo laiko lankstumas  
**Onsite Job**

Juridinis asmuo  
**Continental Serviços do Brasil Ltda**

## Reikalavimai

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

## Mes siūlome

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

## Apie mus

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.