

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)

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.



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**