

Assistente Administrativo de RH

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- 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)

โปรไฟล์ของคุณ

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

ข้อเสนอของเรา

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

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 automotiva e em outros setores importantes do futuro.



รหัสตำแหน่งงาน

REF84938B

สาขางาน

งานธุรการและการให้ความช่วยเหลือ

ที่ตั้ง

Mariana

ระดับความเป็นผู้นำ

Leading Self

ความยืดหยุ่นในการทำงาน

ทำงานในบริษัท

นิติบุคคล

**Continental Serviços do Brasil
Ltda**