

Assistente Administrativo de RH

工作职责

- 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)

职位要求

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

我们可以提供

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

关于我们

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.



职位号码

REF84938B

工作职能

行政支持

所在地

Mariana

领导力级别

个人贡献者

工作场所灵活度

现场办公

法律实体名称

Continental Serviços do Brasil Ltda