

Estagiário(a) de Administração - RH

담당 업무

- Apoiar nas rotinas administrativas do departamento de relações humanas, suportar demais colaboradores em rotinas administrativas, tais como lançamentos de atestados de saúde ocupacional, controle e organização de documentação do departamento pessoal.
- Controlar recebimento e lançar via sistema atestados de saúde ocupacional.
- Auxiliar no controle/separação da documentação trabalhista para evidências nos portais dos clientes
- Suportar na organização de arquivos digitais, garantindo a sua organização e atualização
- Suportar nas atualizações de relatórios
- Dá suporte no fechamento de ponto dos empregados
- Suporte processo de recrutamento e seleção

지원자 프로필

- Cursando Ensino Superior em Administração, ou áreas correlatas.
- Conhecimento básico em Excel e familiaridade com organização de arquivos físicos e digitais.
- Boa capacidade de organização, atenção aos detalhes e proatividade.

채우 조건

Bolsa de Estagio Competitiva

Vale Refeição no valor de R\$ 1.100,00

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

기업 소개

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 para o futuro.



직무-아이디
REF92571F

모집 분야
인사

지사
Belo Horizonte

법률 고지
**Continental Serviços do Brasil
Ltda**