

## Estagiário(a) de Administração - RH

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- 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

โปรไฟล์ของคุณ

- 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.

ข้อเสนอของเรา

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.

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 para o futuro.



รหัสตำแหน่งงาน

**REF92571F**

สาขางาน

งานพนักงานสัมพันธ์

ที่ตั้ง

**Belo Horizonte**

นิติบุคคล

**Continental Serviços do Brasil  
Ltda**