

# Estagiário(a) de Administração - RH

## 工作职责

- 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

## 职位要求

- 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.

## 我们可以提供

Bolsa de Estágio 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.

## 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 para o futuro.



职位号码  
**REF92571F**

工作职能  
人力资源

所在地  
**Belo Horizonte**

法律实体名称  
**Continental Serviços do Brasil Ltda**