

Estagiario 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.
- Controlar recebimento e lançar via sistema atestados de saúde ocupacional.
- Auxiliar no controle/separação da documentação trabalhista para evidências nos portais dos clientes
- Suportar o processo de recrutamento e seleção
- Suportar nas atualizações de relatórios e KPI
- Suportar processo de treinamento e desenvolvimento

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

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

REF95295Q

สาขางาน

งานพนักงานสัมพันธ์

ที่ตั้ง

โอรูเปรตู

นิติบุคคล

**Continental Serviços do Brasil
Ltda**