

Estágio em Relações Humanas

หน้าที่ความรับผิดชอบในงานของคุณ

- Suporte à abertura de chamados referente à trâmites da folha de pagamento;
- Solicitação via SmartOnboarding e conferência de documentação admissional e tratativas com candidatos;
- Acompanhamento dos encerramentos dos contratos de estágio e providência de aditivos contratuais se necessário;
- Extração de relatórios de Departamento Pessoal e conferências;
- Acompanhamento das programações de férias em sistema SAP e conferências bem como envio dos alertas de férias em dobro;
- Envio de pagamentos referente à folha de pagamento (férias, rescisão, folha, pensão, adiantamento e etc) para RH Camaçari e contabilidade;
- Realização de integração admissional (onboarding);
- Suporte em trâmites de desligamentos (preparação de documentação, envio de inputs para folha, agendamento de homologação, FUP exame médico, etc).

โปรไฟล์ของคุณ

- Cursando Administração, Psicologia ou áreas correlatas.
- Conhecimento intermediário no Pacote Office.

ข้อเสนอของเรา

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

เกี่ยวกับเรา

A Continental desenvolve tecnologias e serviços pioneiros para a mobilidade sustentável e conectada de pessoas e seus bens. Fundada em 1871, a empresa de tecnologia oferece soluções seguras, eficientes, inteligentes e acessíveis para veículos, máquinas, tráfego e transporte. Em 2022, a Continental gerou vendas de 39,4 bilhões de euros e emprega atualmente cerca de 200 mil pessoas em 57 países e mercados.



รหัสตำแหน่งงาน

REF958471

สาขางาน

งานพนักงานสัมพันธ์

ที่ตั้ง

Jundiaí

นิติบุคคล

Continental do Brasil Produtos Automotivos Ltda.