

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE DEPARTAMENTO PESSOAL JÚNIOR

REQUISITOS BÁSICOS: Formação Superior em Recursos Humanos; Experiência mínima 1 ano.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza processos de admissão de novos colaboradores emitindo documentos necessários e coletando assinaturas; Controlar ponto eletrônico e lançamentos; Organizar arquivos; Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários; Negociar as solicitações de funcionário relacionadas com problemas, regras e regulamentos de recursos humanos; Compilar e atualizar registros do funcionário (cópias impressas e digitais); Auxiliar operações diárias das funções e obrigações de RH.

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL JUNIOR

REQUISITOS BÁSICOS: Formação Superior em Recursos Humanos; experiência mínima 1 ano e 6 meses.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza processos de admissão de novos colaboradores; Emitindo documentos necessários e coletando assinaturas; Controlar ponto eletrônico e lançamentos; Atendimento rescisão; Atualizações de Planilhas; Realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários. Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores.

REQUISITOS BÁSICOS: Formação superior em Administração de empresas, Recursos Humanos ou áreas correlatas; Experiência mínima 2 anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxílio na administração de pessoal com folha de pagamento; Realizar o banco de horas; Férias(Controla e processa as férias dos funcionários observando o vencimento dos períodos).

Mantém o controle do ponto eletrônico para apuração de faltas, atrasos, ausências médicas ou legais, alterações de horário e local de trabalho, etc.

Formaliza demissões conforme orientações.

Periodicamente controla os vencimentos dos períodos de experiência cumpridos pelos novos funcionários notificando aos respectivos gestores para informar sobre sua efetivação ou descontinuidade do contrato. Atende as áreas e funcionários orientando-os sobre a legislação trabalhista, esclarecimentos de dúvidas referente pagamento de salário, políticas internas visando a sua correta aplicação e prevenção de passivos trabalhistas. Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas.

REQUISITOS BÁSICOS: Formação superior em Administração de empresas, Recursos Humanos ou áreas correlatas; experiência mínima 3 anos. Sólida compreensão dos diferentes planos de benefícios.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Determinar as melhores práticas de benefícios de funcionários; Lidar com todos os procedimentos de compensação e reembolso de benefícios; Colaborar com o departamento de contabilidade para pagamentos e deduções.

Administra todo o processo de movimentação de benefícios, como convênio médico, odontológico, vale transporte e vale alimentação, envolvendo controle de pedidos, lançamento de dados em sistema e elaboração de normas e políticas de benefícios. Administrar benefícios concedidos pela empresa aos empregados, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores.

ANALISTA DE RECRUTAMENTO & SELEÇÃO PLENO

REQUISITOS BÁSICOS: Formação superior em Psicologia e/ou Recursos Humanos; Sólida capacidade de conduzir diferentes tipos de entrevistas (estruturadas, baseadas em competências, etc.); Experiência mínima 2 anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Realiza todo o processo de recrutamento e seleção. Analisa padrões para aproveitamento de candidatos, seleciona fontes de recrutamento. Projetar e implementar uma estratégia geral de recrutamento; Obter e atrair candidatos usando bancos de dados, mídias sociais, etc.; Realizar entrevistas e filtragem de candidatos, realizando dinâmicas e o controle das vagas. Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante.

REQUISITOS BÁSICOS: Formação superior em Psicologia, Administração ou Recursos humanos; Vivência em projetos de desenvolvimento organizacional, trilha, avaliação de desempenho. Experiência mínima 2 anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento das equipes por meio de análise de trabalho, esquemas de avaliação e consultas regulares. Projetar e expandir programas de treinamento e desenvolvimento com base nas necessidades. Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho.

