

OPORTUNIDADE DE TRABALHO EM RECURSOS HUMANOS

Resumo do cargo:

Estamos em busca de um(a) Auxiliar de Recrutamento e RH para integrar nosso time de Recursos Humanos. Este(a) profissional será responsável por apoiar os processos seletivos, triagem de currículos, agendamento de entrevistas, integração de novos colaboradores e outras atividades administrativas da área. A posição oferece oportunidade de desenvolvimento profissional e crescimento dentro da área de RH.

Responsabilidades principais:

- Realizar triagem de currículos e convocação de candidatos;
- Apoiar na condução de entrevistas e dinâmicas de grupo;
- Agendar entrevistas e acompanhar o status dos processos seletivos;
- Auxiliar na integração de novos colaboradores;
- Atualizar planilhas e sistemas com informações de candidatos e processos;
- Apoiar a equipe de RH em atividades administrativas e de rotina.

O que buscamos:

Ensino médio completo (desejável cursando ou concluído ensino superior em Psicologia, Administração ou áreas correlatas);

- Boa comunicação verbal e escrita;
- Organização, proatividade e atenção aos detalhes;
- Interesse em aprender e crescer na área de Recursos Humanos;
- Experiência anterior com recrutamento será um diferencial.

Como ter sucesso neste cargo:

Para se destacar, é importante ter iniciativa, manter uma postura colaborativa e ser ágil no cumprimento das tarefas. Ter empatia e boa escuta são qualidades essenciais para lidar com candidatos e colegas. Demonstrar interesse genuíno em aprender e se desenvolver na área será um diferencial importante para o crescimento interno.

Como o cargo se encaixa na organização:

O(A)

Auxiliar de Recrutamento e RH é peça-chave para garantir que os talentos certos cheguem até nossa empresa. Seu trabalho impacta diretamente na formação de equipes de alta performance e na manutenção de um ambiente de trabalho saudável. Além disso, esta posição oferece a base ideal para desenvolver uma carreira sólida em Recursos Humanos, com possibilidades reais de crescimento na área.

ENVIO DE CURRICULOS POR E-MAIL diego.fonseg@gmail.com

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO
NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

OPORTUNIDADE DE TRABALHO EM ADMINISTRAÇÃO

Assessor de Investimentos | Florianópolis

Responsabilidades e atribuições

- Prospecção de novos clientes;
- Relacionamento com clientes;
- Acompanhamento de desempenho de carteiras;
- Participação em treinamentos;

Requisitos e qualificações

Habilidades:

Ter boa comunicação, tanto falada quanto escrita, organização e responsabilidade;

Perfil de prospecção: não ter medo de uma abordagem ou de fazer uma ligação;

Disciplina e gestão de tempo: demandas e prioridades;

Trabalho em equipe e desenvolvimento contínuo;

Indispensável ter perfil mão na massa e que faz acontecer;

Pacote Microsoft Office: Excel, Powerpoint e Word.

Formação:

Desejável superior completo ou em andamento em Economia, Contabilidade, Administração, Engenharia ou semelhante.

Informações adicionais

Horário de trabalho: Horário Comercial, Flexível.

Oportunidade para trabalhar presencialmente.

Mais informações e inscrição: <https://unifique-investimentos.gupy.io/jobs/7952160>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios