

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM RECURSOS HUMANOS

Estagiária(o) Administrativo / Departamento Pessoal

Link para candidatura: <https://elos.org.br/vaga/estagiario-administrativo-departamento-pessoal/>

Se você gosta de organização, controles, rotinas administrativas e atenção aos detalhes, essa oportunidade pode ser para você!

Estamos em busca de uma pessoa responsável, organizada e com vontade de aprender para apoiar as rotinas operacionais da área de Gente & Gestão, contribuindo diretamente para a experiência e suporte aos colaboradores no dia a dia.

O que você vai apoiar no dia a dia:

- Gestão de benefícios e atendimento de solicitações dos colaboradores;
- Apoio na rotina de ponto eletrônico e acompanhamento de registros;
- Suporte em processos admissionais e desligamentos;
- Organização de documentos, controles e planilhas administrativas;
- Atualização de bases e conferências cadastrais;
- Apoio em compras, cotações e organização de materiais internos;
- Atendimento e suporte administrativo aos colaboradores;
- Apoio nas rotinas operacionais da área.

Requisitos:

- Estar cursando ensino superior em Administração, Recursos Humanos, Processos Gerenciais ou áreas correlatas;
- Disponibilidade para estagiar pelo mínimo de 12 meses.
- Conhecimento básico em Pacote Office;
- Facilidade com planilhas, controles e organização de informações;
- Boa comunicação e cordialidade no atendimento às pessoas;
- Organização, atenção aos detalhes e responsabilidade;
- Interesse em aprender sobre rotinas Administrativas e Departamento Pessoal;
- Facilidade com ferramentas digitais e tecnologia.

Faixa salarial

R\$ 1.442,00

Regime de contratação

Estágio

Benefícios

Modelo de trabalho híbrido

Vale transporte

VA/VR Flash: R\$ 1.708,27 (13 vales ao ano)

Previdência Privada

Auxílio Home Office R\$ 126,97

Vale livro até R\$ 250,00

Conexa saúde (consultas clínicas, nutricionista e terapia online)

Day Off aniversário

Check Up anual

Dress Code Flexível

Carga horária

6h

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-8344

# OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM RECURSOS HUMANOS

Estagiária(o) de Desenvolvimento Humano e Organizacional (DHO)

Link para candidatura: <https://elos.org.br/vaga/estagiario-de-desenvolvimento-humano-e-organizacional-dho/>

Se você gosta de comunicação, contato com pessoas, cultura organizacional e quer aprender na prática como funcionam as iniciativas de desenvolvimento e experiência do colaborador, essa oportunidade pode ser para você!

Estamos em busca de uma pessoa comunicativa, proativa e curiosa para apoiar projetos e iniciativas de Desenvolvimento Humano e Organizacional da empresa.

O que você vai apoiar no dia a dia:

- Comunicação interna e ações de engajamento;
- Organização de onboarding e integração de novos colaboradores;
- Apoio em treinamentos e ações de desenvolvimento;
- Pesquisas internas de clima e experiência do colaborador;
- Processos de avaliação de desempenho;
- Apoio operacional em recrutamento e seleção;
- Organização de apresentações, materiais e comunicações da área;
- Acompanhamento de projetos de cultura, desenvolvimento e experiência do colaborador.

Requisitos:

- Estar cursando ensino superior em Psicologia, Recursos Humanos, Administração, Comunicação ou áreas correlatas;
- Disponibilidade para estagiar pelo mínimo de 12 meses;
- Boa comunicação escrita e interpessoal;
- Organização e capacidade de acompanhamento de atividades;
- Proatividade e vontade de aprender;
- Interesse em cultura organizacional, desenvolvimento humano e experiência do colaborador;
- Facilidade com ferramentas digitais e tecnologia;
- Conhecimento básico em Pacote Office;

Diferenciais:

- Conhecimento básico em PowerPoint, Canva ou ferramentas de apresentação;
- Interesse em comunicação interna, treinamento, cultura e desenvolvimento;
- Interesse no uso de IA no dia a dia.

Faixa salarial

R\$ 1.442,00

Regime de contratação

Estágio

Benefícios

Modelo de trabalho híbrido

Vale transporte

VAVR Flash: R\$ 1.708,27 (13 vales ao ano)

Previdência Privada

Auxílio Home Office R\$ 126,97

Vale livro até R\$ 250,00

Conexa saúde (consultas clínicas, nutricionista e terapia online)

Day Off aniversário

Check Up anual

Dress Code Flexível

Carga horária

6h

**A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO**

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-8344