

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

436343/1



Acesse o QR CODE ou www.cieesc.org.br e pesquise o código da vaga no quadro de vagas

Cursos: Administração e gestão - superior, rh - superior

Local: Centro - Florianópolis

Sector: Adm/rh

Horário: À combinar (30 horas semanais)

Atividades: Apoiar na divulgação de vagas em diferentes canais;

realizar triagem de currículos;

efetuar contato com candidatos para agendamento de entrevistas;

participar das entrevistas e processos seletivos;

aplicar e corrigir testes quando necessário;

atualizar planilhas e indicadores de recrutamento;

organizar documentos e manter os controles da área;

prestar suporte às demais atividades do setor de recursos humanos.

Bolsa auxílio: R\$ 1.400,00

Benefícios: Vale/aux. transporte

Auxílio Transporte: R\$288,00 por mês

Requisitos: -

   @cieesc

 (48) 98824-0468

CEE
SANTA CATARINA

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whatsapp: 48-98804-8344

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO EM RECURSOS HUMANOS

Estagiária(o) Administrativo / Departamento Pessoal

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)

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

INSCRIÇÃO: <https://elos.org.br/vaga/estagiario-administrativo-departamento-pessoal/>

A OPORTUNIDADE PODE SER FECHADA A QUALQUER MOMENTO

NASCE - Núcleo de Assessoria de Carreiras e Estágios

Whasapp: 48-98804-8344