

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 70/2019**

Cargo: Assistente Departamento Pessoal

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Auxilia o setor de Recursos Humanos na execução de suas atividades relacionadas com foco em departamento pessoal, folha de pagamento, rescisões e ponto eletrônico

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Controle de Ponto Eletrônico, elaboração de relatórios de faltas, banco de horas, horas extras, adicional noturno e imputs para folha de pagamento.
- Auxílio geral nas atividades de folha de pagamento tais como processos de lançamento e conferência de admissões, rescisões, férias, licenças, obrigações legais.
- Controle de Saúde Ocupacional, exames periódicos, retorno ao trabalho, demissionais etc.
- Atendimento aos colaboradores, esclarecimento de dúvidas, elaboração de declarações, etc.
- Manter o arquivo do setor de atualizado e organizado.
- Auxílio nas demais atividades da área de Recursos Humanos.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino médio completo, desejável ensino superior em Recursos Humanos ou Administração.

Habilidades: Organização, Boa Comunicação, Trabalho em equipe e Flexibilidade.

Competências Técnicas: Ponto eletrônico, folha de pagamento, reforma trabalhista, E-social. Conhecimento intermediário/avançado em Pacote Office.

Horário de Trabalho: 44h semanais.

O Instituto Odeon é um empregador de oportunidades iguais. Todos os candidatos qualificados receberão consideração por emprego sem considerar raça, religião, cor, nacionalidade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, idade, ou status de pessoa qualificada com deficiência.

Os interessados deverão realizar o cadastrar o currículo no site www.vagas.com.br até o dia 31 de Outubro de 2019.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Jimmy Keller
Diretor de Operações e Finanças

Praça Ramos de Azevedo, s/n — República | CEP: 01037-10 | São Paulo/SP