**Processo seletivo:** 014/2019

**Cargo:** Auxiliar de Recursos Humanos

**Prazo de Inscrição:**

**Regime de contratação:** CLT

**Local de trabalho: HUTRIN**

**Jornada de trabalho:** 44 semanais – Segunda a sexta-feira

**Horário de trabalho: A combinar**

**Atribuições:**

Auxiliar na execução administrativa de recursos humanos de ordem geral, como atendimento presencial e telefônico, arquivos, coleta de documentação para o processamento da folha de pagamento (planilhas de ponto, inclusões e alterações funcionais, férias, etc.)

Esclarecer dúvidas sobre o pagamento de salários e outros eventos da folha de pagamento (férias, horas extras, descontos etc);

Controle de frequência dos funcionários apontando ocorrências (faltas, atrasos e horas extras) para processamento da folha de pagamento;

Recebimento e triagem de currículos, recepção de candidatos para entrevistas de emprego, prestação de informações sobre o andamento do processo e convocação para contratação, caso aprovados.

Orientar para apresentação de documentos pessoais, agendamento de exames médicos admissionais e encaminhamento do processo para registro.

Processamento de demissões: encaminhar a documentação para os cálculos, pagamento e baixa na carteira profissional bem como acompanha o ex-funcionário para homologação da rescisão contratual com preposto.

Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

**Competências comportamentais**

Inteligência emocional;

Administração do tempo;

Relacionamento humanizado;

Foco no resultado;

Ética e honestidade;

**Competências técnica**

Atendimento ao cliente interno

Conhecimento básico de Legislação trabalhista;

Pacote Office básico

**Graduação**

Administração de empresas (cursando -desejável)

**Experiência comprovada na função**

Mínimo de 1 ano