

Assistente Técnico – Recursos Humanos (M/F)

Descrição sumária da função	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, relacionadas com o conteúdo funcional da Unidade de Recursos Humanos, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar atividades inerentes ao processamento salarial, tais como, o cumprimento das obrigações legais (Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Fundos de Compensação entre outros);• Gestão do arquivo físico e digital dos processos dos colaboradores;• Tarefas administrativas relacionadas com processos de R&S, nomeadamente agendar entrevistas com candidatos;• Preparar as informações dos indicadores periódicos de RH para elaboração de relatórios internos;• Agendamento dos exames médicos de admissão e gestão da medicina no trabalho;• Acompanhamento do expediente na Gestão Documental, nomeadamente receção e registo de documentação dirigida à URH
Requisitos dos candidatos	<ul style="list-style-type: none">• Habilitações literárias mínimas ao nível do 12^a ano;• Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;• Conhecimentos de software de processamento salarial,• Elevado sentido de organização, planeamento, responsabilidade e dinamismo.• Orientação para o cliente interno e para os resultados;• Disponibilidade imediata (fator preferencial);

APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS: Via correio electrónico: rh@maiambiente.pt