

CHAMADA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONTRATAÇÃO AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS (RH)

Contratação de um(a) profissional de Recursos Humanos para dar auxílio no desenvolvimento, implementação e gerenciamento das práticas e políticas de RH do Instituto Albatroz. As inscrições no processo seletivo serão realizadas exclusivamente através do preenchimento de um formulário on-line (<https://forms.gle/BweXt4b2P3tXRPUC7>). As inscrições serão realizadas no período de 18/02/2025 a 28/02/2025.

O(A) profissional terá como responsabilidade, sob supervisão da Gerência e Coordenação ADM/FIN, atividades como recrutamento, admissão, férias, afastamentos e desligamento de colaboradores, controle de documentação, atualização das informações relacionadas à gestão de pessoas, elaboração de relatórios e apoio na organização de treinamentos e eventos corporativos. Além disso, atuará como ponto de apoio para os colaboradores, esclarecendo dúvidas relacionadas a benefícios, políticas internas e procedimentos administrativos.

Atividades:

- Admissão, Demissão, Controle de Férias e Afastamentos.
- Envio e Conferência Folha de Pagamento.
- Disponibilização de benefícios.
- Intermediação com Plano de Saúde e Administradora de Benefícios.
- Confecção de Contratos de pessoal com suporte da Assessoria Jurídica.
- Agendamento de Exames Admissionais, Demissionais, Periódicos e Cursos
- Controles de Horas Extras e Compensação.
- Planejamento de logística (deslocamento, hospedagem, alimentação) para viagens de colaboradores e/ou eventos.
- Apuração e acompanhamento de pagamentos dos prestadores de serviço.
- Participar da construção de implementação de compliance e manter as políticas internas atualizadas.
- Dar suporte as demais atividades do setor administrativo-financeiro.

1. Critérios de seleção

- Curso técnico em Recursos Humanos (desejável e valorizado).
- Graduação (opcional, mas pode ser um diferencial) → Cursos como Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Psicologia.



Outros Requisitos Importantes:

- Conhecimento em legislação trabalhista e rotinas de departamento pessoal.
- Familiaridade com ferramentas de RH (folha de pagamento, ponto eletrônico, benefícios).
- Boa comunicação e organização.
- Ter experiência de 2 anos na área de Recursos Humanos.
- Domínio de ferramentas do pacote office.
- Boa comunicação verbal e escrita; relacionamento interpessoal; planejamento; organização e proatividade são características importantes.
- Residir na Baixada Santista.
- Disponibilidade para início imediato, trabalho presencial e possíveis viagens.
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.

2. Procedimentos da seleção

A seleção será realizada através da avaliação da capacidade técnica e experiência na área de atuação do projeto e análise de currículo. Caso necessário, os candidatos selecionados serão convocados para entrevista com o objetivo de avaliação mais criteriosa. O candidato selecionado será informado por e-mail até o dia 14/03/2025.

3. Regime de Contratação

Para essa posição, oferecemos a contratação em regime PJ.

4. Remuneração

Para essa posição, oferecemos remuneração de R\$ 3.000.

5. Supervisão e Acompanhamento

A coordenação e acompanhamento da execução das atividades serão realizados pela Coordenação Administrativa-Financeiro do Instituto Albatroz.

