



OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Curso: Administração, Gestão de Recursos Humanos

Área de atuação: Departamento Pessoal

Ano: Até o 4º período

Horário do estágio: Segunda à sexta - 12:00 às 18:00

Atividades a serem desenvolvidas: Auxiliar nas atividades administrativas da área de Departamento Pessoal, tais como: auxiliar nos processos de admissão, rescisão e férias; atendimento aos clientes internos (funcionários), esclarecendo dúvidas; auxiliar na inclusão e exclusão de benefícios; ligações telefônicas; conferir e arquivar documentos, bem como outras atividades que se fizerem necessárias na área de atuação.

Requisitos: Necessário bom relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, comunicação, organização, controle, disposição para aprender, iniciativa, atenção concentrada. Conhecimento de nível intermediário do Pacote Office.

Auxílio transporte: Empresa oferece crédito do vale transporte se for utilizado pelo estagiário

Benefícios: Alimentação na empresa

Obs.: Candidatos interessados devem encaminhar o currículo para o e-mail micheliribeiro@erlan.com.br