



# Oportunidade de Trabalho

## CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL *TRAINEE*

### REQUISITOS:

- ▶ Cursar Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia e Gestão de Recursos Humanos
- ▶ Domínio da Língua Portuguesa (verbal e escrita)
- ▶ Domínio do pacote Office: Word, Excel e Power Point

### PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO:

Aprender as rotinas de Administração de Pessoal, voltado para equipe de INSS e FGTS. Auxiliar nas atividades de análise e regularização de pendências de INSS e FGTS, a fim de atender as necessidades dos clientes. Consultar pendências de INSS e FGTS, utilizando os sites da Receita Federal e Caixa Econômica Federal. Comparecer aos órgãos competentes (Receita Federal, Caixa Econômica Federal e Previdência Social), a fim de pesquisar sobre as pendências encontradas e solucioná-las, através de documentos emitidos, buscando a liberação das certidões (CND e CRF). Retirar no INSS relatório de contagem de tempo de contribuição e salário de contribuição para a aposentadoria, através de pesquisa na Previdência Social, a fim de atender a solicitação de clientes.

**Horário de Trabalho:** 7:30 às 11:30 e 13:00 às 17:48, de seg. a sexta-feira

**Salário:** R\$ 713,04

**Benefícios:** Ticket alimentação, Convênio Médico, Convênio Odontológico, Universidade Corporativa e outros.

Interessados encaminhar currículo para o e-mail  
**[marianiele@audiconcontadores.com.br](mailto:marianiele@audiconcontadores.com.br)**