



Oportunidade de Trabalho

CARGO: **Assistente de Administração de Pessoal (Regularização de pendências de INSS e FGTS)**

REQUISITOS:

- ▶ Cursar ensino superior: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Recursos Humanos ou Economia;
- ▶ Conhecimento de Legislação Trabalhista (CLT), Legislação Previdenciária - Benefícios e Custeio (INSS), FGTS, afastamentos, férias e folha de pagamento.
- ▶ Domínio do pacote Office: Word, Excel e Power Point
- ▶ Desejável conhecimento no sistema Rubi.

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO:

Regularizar divergências junto ao INSS e ao FGTS. Restituir INSS – PER/DCOMP. Parcelar dívidas junto ao INSS e FGTS. Regularizar obras junto à Receita Federal – DISO. Emitir GPS para empresas que possuem parcelamento e emitir DARF's para empresas optantes pelo parcelamento da lei 11.941/2009. Emitir certidões junto ao INSS e FGTS. Simular contagem de tempo de contribuição para aposentadoria. Atender e orientar clientes.

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

Salário: A negociar, de acordo com plano de Cargos e Salários da empresa.

Benefícios: Ticket alimentação, Convênio Médico, Convênio Odontológico, Seguro de Vida, Associação de Funcionários, Universidade Corporativa e outros.

Interessados encaminhar currículo para o e-mail
marianiele@audiconcontadores.com.br