

Estágio em RH - Administração de Pessoal e Benefícios

工作职责

- Suportar no sistema eletrônico de ponto dos empregados;
- Suportar no atendimento ao cliente interno;
- Suportar nas demandas administrativas em geral;
- Auxiliar na criação de pedidos de compras;
- Organização e arquivamento de documentação;
- Suporte no controle de material de escritório;
- Auxílio na abertura de chamados para manutenção e TI;
- Acompanhamento do fechamento de folha;
- Acompanhamento da integração de novos colaboradores;
- Suportar no lançamento de benefícios diversos.

职位要求

- Cursando Administração, Recursos Humanos ou cursos correlatos;
- Inglês básico;
- Pacote Office intermediário.

我们可以提供

Pronto para levar sua carreira para o próximo nível? O futuro da mobilidade não é um trabalho qualquer. Faça dele o seu! **Junte-se à AUMOVIO. Own What's Next.**

关于我们

Desde a sua separação em setembro de 2025, a AUMOVIO dá continuidade aos negócios do antigo setor Automotivo do grupo Continental como uma empresa independente. A empresa de tecnologia e eletrônica oferece um amplo portfólio que torna a mobilidade segura, emocionante, conectada e autônoma. Isso inclui soluções de sensores, displays, sistemas de frenagem e conforto, bem como ampla expertise em software, plataformas de arquitetura e sistemas de assistência para veículos definidos por software. No ano fiscal de 2024, as áreas de negócios que agora pertencem à AUMOVIO geraram vendas de 19,6 bilhões de euros. A empresa está sediada em Frankfurt, Alemanha, e tem cerca de 87.000 funcionários em mais de 100 locais em todo o mundo.



职位号码
REF3507V

工作职能
人力资源

所在地
Guarulhos

法律实体名称
Continental Brasil Indústria Automotiva Ltda.