

ESTÁGIO EM DP

ÁREA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

CONHEÇA UM POUCO DA EMPRESA

Na OGFI você vai encontrar uma equipe dedicada e focada nas entregas, em uma empresa que conseguiu se adaptar as novas condições de trabalho graças ao alto nível de investimento em tecnologia e processos. Além disso, irá trabalhar em uma empresa que procura sempre entregar o melhor resultado aos seus clientes.

RESPONSABILIDADES

- Cadastro de admissão e desligamento.
- Tratamento de solicitações externas de benefícios, alteração de cadastro, cargo, salário e férias e entre outros.
- Lançamento de apontamentos da folha de pagamento.
- Agendamento de pagamento

QUALIFICAÇÕES

- Cursando Administração ou Gestão de Recursos Humanos
- Conhecimento em Excel intermediário

BENEFÍCIOS

- Bolsa auxílio/salário mensal de R\$ 1.487,26
- Vale Refeição de R\$30,00/dia;
- Seguro de Vida
- Day off de aniversário
- Convênio com instituições de ensino para cursos de Pós-graduação MBA e/ou cursos de curta duração
- Plano de carreira e participação ativa de reuniões de performance da respectiva área
- 100% de forma remota (Home office)
- Ajuda de custo no valor de R\$ 50,00 mensais

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Horário de trabalho - Segunda a Sexta das 09h00 às 16h00, intervalo de 1 hora para o almoço
- Encaminhar o currículo para: curriculos@ogfigovernance.com