

# Estamos contratando



## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Horário:** 8h às 18h de segunda a quinta e das 8h às 17h sexta-feira

**Regime de Contratação:** CLT

**Modelo de trabalho:** Home Office

### ROTINA DO DEPARTAMENTO:

- Participar dos processos de admissão.
- Oficializar as demissões e desligamentos.
- Fazer a gestão da folha de pagamento.
- Garantir o controle de horários, registro de ponto, horas extras etc.
- Programação de férias e apoiar os setores no planejamento de férias.
- Manter o compliance trabalhista.
- Benefícios.
- Atestados e afastamentos.
- Rotinas administrativas.

### BENEFÍCIOS:

- 1) Assistência médica: Bradesco saúde
- 2) Assistência odontológica: Porto seguro
- 3) Seguro de vida: Porto seguro
- 4) Totalpass
- 5) Vale refeição/alimentação



É imprescindível  
experiência na área de DP.

### É NECESSÁRIO:

- Domínio em informática (excel, word, powerpoint, internet, outlook, etc)
- Boa comunicação oral e escrita
- Planejamento e Organização com as tarefas solicitadas
- Proatividade
- Envolvimento e comprometimento com a empresa
- Saber trabalhar em equipe
- Ser Dinâmico



Envie seu currículo  
para [patricia@opee.com.br](mailto:patricia@opee.com.br)