**Atividades e pré-requisitos para vaga de Assistente de Departamento Pessoal:**

* Responder pelas rescisões, emitir formulários, seguro desemprego
* Homologar rescisão de contrato
* Calcular férias
* Calcular e controlar vale- transporte e cartões de utilização
* Responder por todo processo de admissão
* Controlar e fechar planilhas de Plano de Saúde
* Controlar e calcular seguro de vida
* Ler e cadastrar Ponto Eletrônico
* Auxiliar fechamento de folha de pagamento
* Controlar exames periódicos
* Controlar colaboradores afastados e encaminhá-los para exame de retorno ao trabalho
* Atender fornecedores de benefícios
* Emitir Contra cheque e entregar aos colaboradores
* Emitir crachás
* Manter arquivos organizados
* Morador da Serra
* Salário: a combinar

Interessados enviar currículos para [oportunidades.selecao@hotmail.com](mailto:oportunidades.selecao@hotmail.com) **até o dia 13/04/2015**e, no assunto, colocar o cargo pretendido.