

Analista de Administração de Pessoal (CLT- Híbrido- Campinas SP)

Estamos em busca de um Analista de Administração de Pessoal de nível pleno ou superior, para início imediato, com experiência nas rotinas pertinentes à folha de pagamento.



Responsabilidades

Nesta função, você participará da administração de pessoal, atuando nas rotinas de fechamento de folha, ponto eletrônico, benefícios, férias, entre outros.



Requisitos

- Formação em Recursos Humanos, Administração ou áreas correlatas;
- Experiência em executar as rotinas relacionadas a Administração de Pessoal como: férias, admissão, demissão e folha de pagamento;
- Experiência nas atividades pertinentes a Medicina Ocupacional (Exames periódicos, PGR, PPRA e PCMSO);
- Conhecimento em rotinas relacionadas a legislação trabalhista e sindicatos;
- Experiência em atuar em parceria com o escritório de contabilidade;
- Gerir os benefícios oferecidos;
- Experiência com atendimento e assistência aos funcionários;
- Experiência com a gestão do ponto eletrônico e seu fechamento;e
- Experiência em conduzir o onboarding de novos colaboradores.



Habilidades desejáveis

- Conhecimento prévio com o E-social;
- Atuação prévia em empresas do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.



Aqui na Facti prezamos pelo bem estar e qualidade de vida! Conheça alguns dos nossos benefícios:

- ✓ Regime CLT
- ✓ Trabalho híbrido- Campinas-SP
- ✓ Assistência médica/odontológica, seguro de vida, licença maternidade/paternidade e auxílio creche
- ✓ Auxílio alimentação/refeição
- ✓ Day off no seu aniversário, aqui é você quem escolhe o dia para dar um break :)



Se você sentiu que vai dar match, envie o seu currículo para nós ;)

Orientações para o envio do seu currículo:

- **Email:** vagas@facti.com.br
- **No assunto coloque:** Analista de Administração pessoal - PS 0305
- **Anexe o seu currículo** em .pdf

Venha fazer parte do nosso time :)

