

## ESTAGIÁRIO(A) DE RH E ADMINISTRATIVO (m/f/d)

LOCATION: JACAREÍ/SP



### RESUMO/OBJETIVO:

O(a) estagiário(a) atuará dando suporte às rotinas de Recursos Humanos e Administrativas, contribuindo para a organização e execução dos processos da área. Entre as principais atividades estão o apoio na gestão de benefícios, controle de banco de horas e ponto eletrônico, abertura de requisições, acompanhamento de aniversariantes, entrega de brindes e comunicação interna, atendimento aos colaboradores, organização de eventos e ações de RH, suporte aos processos de recrutamento e seleção, além de auxiliar nas demais demandas administrativas e de Recursos Humanos.

### Funções Essenciais:

- Apoiar a administração de benefícios e conferência de relatórios.
- Auxiliar no controle de banco de horas e rotinas de Departamento Pessoal.
- Manter atualizados os cadastros e prontuários dos colaboradores.
- Dar suporte na organização de treinamentos, eventos e ações de Recursos Humanos.
- Realizar solicitações de pagamento a fornecedores e prestadores de serviços.
- Apoiar no atendimento dos funcionários.
- Apoiar as atividades administrativas e operacionais da área.

### Competências:

- Organizado(a)
- Conduta Ética
- Desejável conhecimento em SAP e Microsoft 365
- Imprescindível possuir boa comunicação interpessoal
- Pensamento Estratégico e Criativo
- Proativo(a)

### AMBIENTE DE TRABALHO:

Esta função atua em um ambiente profissional de escritório e utiliza rotineiramente equipamentos padrão de escritório, como computadores, telefones, fotocopiadoras e sistemas de arquivo.

### Exigências Físicas:

Ao desempenhar as atividades da função, o estagiário será regularmente solicitado a se deslocar entre as diferentes áreas da empresa para realizar a entrega e coleta de documentos, obter assinaturas e atender outras demandas administrativas inerentes à área.

Como a comunicação com colaboradores de diferentes áreas é uma atividade constante, é imprescindível que o estagiário possua boa comunicação interpessoal, cordialidade e habilidade para manter um bom relacionamento com os funcionários.

### Perfil:

Educação e Experiência Obrigatórias. Nível Superior Cursando – Recursos Humanos e Administração. Conhecimento em Excel, Microsoft 365 e Canva

### DESPERTAMOS SEU INTERESSE...?

... então, candidate-se.

Envie-nos sua candidatura para:

**[global.hr@pulcrachem.com](mailto:global.hr@pulcrachem.com)**

Estamos ansiosos para receber sua inscrição!

