

CONTRATA

ASSISTENTE DE DPTO. PESSOAL

Formação:

Graduado ou cursando Administração e/ou Recursos Humanos

Principais Atividades

- Folha;
- Admissão e Demissão;
- Benefícios;
- Impostos;
- Acompanhar sistema de ponto;
- Férias;
- 13º Salário.

Requisitos:

- Comunicação;
- Gestão do tempo;
- Excel básico.

Demais informações da vaga será informado durante o processo seletivo.
Enviar currículos para SICOOB CREDICOCAPEC - FRANCA/SP ou
gp@credicoapec.com.br até 19/06/2016.