

Estágio em Administração / Departamento Pessoal

rh-adm@fiberwork.net

A **FiberWork Comunicações Ópticas** é uma empresa de base tecnológica da área de Telecomunicações, com sede em Campinas e de atuação nacional e internacional.

O setor de comunicações está em forte expansão devido à introdução de novas tecnologias como FTTH (Fiber to the Home), o lançamento de políticas públicas como o Plano Nacional de Banda Larga e a aproximação de eventos como a Copa do Mundo e as Olimpíadas. É evidente a expansão exponencial do setor, com inovações sendo desenvolvidas e ingressando no mercado todos os dias, bem como a demanda por profissionais qualificados e excelentes oportunidades de crescimento profissional. É neste contexto que estamos inseridos.

O profissional será responsável por toda a rotina de departamento pessoal, tais como fechamento de folha de pagamento, cálculos trabalhistas, obrigações acessórias, controle de ponto, gestão de contratos e benefícios, férias, rescisão, entre outras atividades de DP e apoio a área administrativo-financeira.

Requisitos obrigatórios:

- Técnico ou Graduação cursando em Administração, Gestão de Pessoas ou correlatos.
- Conhecimento em fechamento de folha, apuração de cartão ponto, controle de benefícios, férias, rescisão, apuração de contribuições previdenciárias
- Conhecimento em CLT
- Conhecimento em PPRA e PCMSO
- Domínio do pacote Office

Características desejáveis:

- Experiência em rotinas de Departamento Pessoal
- Bons conhecimentos em inglês
- Experiência em SuperSoft

Características pessoais que buscamos:

- Facilidade em lidar com cálculos
- Capacidade de concentração e visão crítica
- Organização
- Dedicção e comprometimento com o trabalho
- Iniciativa para buscar soluções e idéias para problemas

Faixa salarial: A combinar. Enviar pretensão.

Cidade: Campinas-SP

Interessados, enviar currículo com o título “Estágio Adm + Nome Completo”

para o e-mail: rh-adm@fiberwork.net