



PRÍNCIPE ISLAND

Assistente Recursos Humanos (vaga temporária) – Príncipe

Estamos a recrutar:

- **1 Assistente de Recursos Humanos (Vaga temporária)**

Preparado para fazer parte desta missão?

Um(a) **Assistente de Recursos Humanos** desempenha um papel de suporte dentro do departamento de RH, ajudando a garantir que as operações diárias funcionem de maneira suave e eficiente. As suas responsabilidades incluem uma ampla gama de tarefas administrativas e de suporte. Auxilia a equipa técnica de RH em variadas áreas.

Área de Recrutamento:

- Auxiliar na publicação de anúncios dos processos de recrutamento
- Apoiar nas tarefas administrativas inerentes ao processo de gestão de candidaturas e marcação de entrevistas

Área de Processamento Salarial:

- Receber e organizar a documentação recebida e enviada para dar entrada nos registos da equipa técnica
- Apoiar nas tarefas de tratamento de impostos e contribuições de acordo com as normas internas e com as diretrizes das entidades oficiais, realizando deslocações de serviço e entrega de documentação sempre que necessário

Tratamento administrativo da vida dos colaboradores:

- Apoiar na manutenção dos registos detalhados dos funcionários, incluindo informações pessoais, contratos de trabalho, alterações salariais, etc.
- Auxiliar na gestão de todo o arquivo de recursos humanos
- Apoiar na organização de ações de formação e workshops
- Apoiar as tarefas internacionais, nomeadamente tratamento de vistos e viagens

Apoio global na Gestão de Recursos Humanos:

- Garantir que todas as tarefas realizadas cumprem os procedimentos em vigor
- Apoiar a organização de eventos corporativos e na gestão da comunicação interna
- Prestar apoio na gestão do escritório e nas restantes tarefas administrativas de RH
- Prestar todo o necessário apoio administrativo, no contexto do departamento de RH

Requisitos Básicos:

- Formação em técnicas administrativas de recursos humanos
- 2 anos de experiência em funções similares
- Fluente em português
- Bons conhecimentos de informática e conhecimentos de inglês técnico são uma vantagem

Aptidões:

- Elevado grau de Confidencialidade e Proteção de informação sensível
- Respeito e honestidade
- Boas competências de comunicação profissional oral e escrita



PRÍNCIPE ISLAND

- Organização, disciplina e rigor nos métodos de trabalho

Convidamos a todos os interessados a apresentarem a sua candidatura e o seu CV atualizado através do endereço careers@hbdprincipe.com com o assunto: ***“Assistente de Recursos Humanos”***.