# ASSISTENTE DE DP PLENO

**ORGANOGRAMA:**

Deve se reportar ao **COORDENADOR DE DP**.

**MISSÃO:**

Apoiar as atividades de departamento pessoal, garantindo a correta administração de pessoal e o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da empresa.

**EXPERIÊNCIA:**

Experiência anterior em serviços de atividades administrativas/departamento pessoal é desejável, mas não obrigatória.

**ATIVIDADES:**

* Auxiliar no processamento da folha de pagamento, garantindo a precisão nos cálculos e lançamentos.
* Realizar admissões e demissões, gerenciando toda a documentação necessária e os trâmites legais.
* Manter atualizados os registros de colaboradores, incluindo informações sobre férias, licenças e benefícios.
* Atender a solicitações de colaboradores relacionadas a questões trabalhistas e benefícios.

**FORMAÇÃO:**

* Ensino Superior em andamento em Administração, Recursos Humanos ou áreas afins.

**COMPETÊNCIAS:**

* Boa comunicação verbal e escrita.
* Organização e atenção aos detalhes.
* Proatividade na solução de problemas.
* Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com prazos.
* Conhecimento em legislação trabalhista e práticas de departamento pessoal.