# ASSISTENTE DE RH JUNIOR, PLENO

**ORGANOGRAMA:**

Deve se reportar para o **COORDENADOR DE RH**.

**MISSÃO:**

Apoiar as atividades de gestão de pessoas, contribuindo para o desenvolvimento e bem-estar dos colaboradores e a eficiência dos processos de recursos humanos.

**EXPERIÊNCIA:**

Experiência anterior em serviços de recursos humanos é desejável, mas não obrigatória.

**ATIVIDADES:**

* Auxiliar no recrutamento e seleção de candidatos, incluindo triagem de currículos e agendamento de entrevistas.
* Apoiar a integração de novos colaboradores, realizando orientações e treinamentos iniciais.
* Manter atualizados os registros e documentos dos colaboradores, incluindo folha de ponto e benefícios.
* Auxiliar na organização de eventos e ações de integração para a equipe.
* Participar na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho da equipe.

**FORMAÇÃO:**

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

**COMPETÊNCIAS:**

* Boa comunicação verbal e escrita.
* Habilidade em trabalhar em equipe e manter um bom relacionamento interpessoal.
* Organização e atenção aos detalhes.
* Conhecimento básico em legislação trabalhista.