

HR Assistant Trainee (m/f)

A **Randstad Technologies**, empresa de Recursos Humanos especializada no Recrutamento & Seleção, Outsourcing e Formação de profissionais na área das Tecnologias de Informação e Comunicações.

Reportando ao Responsável da Área, irá desenvolver actividades ao nível de gestão administrativa de recursos humanos, nomeadamente apoio ao processamento salarial, gestão de mapas de férias, comunicações à segurança social, ACT e outras entidades. Será ainda da responsabilidade deste profissional apoiar o acolhimento e devido acompanhamento aos colaboradores e as demais tarefas inerentes à contratação dos mesmos.

Perfil

- Curso de Especialização Tecnológica ou Formação Superior na Área de Gestão de Recursos Humanos;
- Noções de legislação laboral (Académico);
- Domínio de ferramentas Office, nomeadamente Excel;
- Domínio da Língua Inglesa (falada e escrita);
- Excelente capacidade de aprendizagem;
- Boa capacidade de organização, autonomia e dinamismo;
- Disponibilidade imediata.

Oferecemos

Este projecto proporcionará formação intensiva numa empresa de referência no mercado e aquisição de experiência na sua área de actuação.

Local de Trabalho: Lisboa

Os candidatos interessados deverão candidatar-se através do Link: <http://www.randstadtech.pt/pt-PT/FindAJob/JobSearchResults/JobDetail.aspx?jobId=RT/2014/2201> ou enviar o CV actualizado com a Referência RT/2014/2201 para o email - rh@randstadtech.pt