

Processo de Recrutamento e Seleção

Gestor Administrativo de Pessoas e Carreiras

Requisitos Desejáveis

- Formação de nível superior em Gestão de Recursos Humanos, Contabilidade, Gestão, ou áreas afins;
- Experiência profissional na Gestão Administrativa de RH, particularmente, payroll, obrigações e enquadramento legal das relações laborais;
- Preferencialmente, com formação complementar em legislação laboral;
- Domínio das dimensões de desenvolvimento de RH, nomeadamente, Recrutamento e Seleção, Gestão de Performance e Carreiras, Compensação e Benefícios; Formação e Desenvolvimento;
- Domínio da língua inglesa, MS Office e Ferramentas de Gestão RH;
- Excelente capacidade de comunicação;
- Área de residência em Aveiro Norte / Entre Douro e Vouga;

Perfil Psicológico/Comportamental

- Expedido, atento e focado no pormenor, organizado e altamente responsável;
- Confiante; decidido;
- Ponderado; resistente; persistente; otimista;
- Exigente; Orientado para objetivos e resultados;
- Amigável; afetuoso; social; empático;
- Enérgico;
- Realista; racional;
- Boa adesão a padrões de conduta;

Responsabilidades-Chave do Cargo

- Manutenção dos sistemas de informação:
 - Cadastro e processos individuais;
 - Trabalho suplementar; Férias; Assiduidade; Absentismo; Remunerações;
- Controlo, comunicação e processamento de obrigações legais e contributivas à Segurança Social, Fundo de Compensação do Trabalho e Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho;
- Gestão contratual: Elaboração de contratos de trabalho; Cessação/comunicação de caducidade de contratos;
- Processamento Salarial: recolha e tratamento de informação, processamento, relatórios e follow-up;
- Preparação dos mapas mensais de Segurança Social, IRS, Seguros;
- Gestão do processo de candidatura e tratamento administrativo de Estágios Profissionais IEFP, Outros;
- Emissão das Declarações Anuais de Rendimentos; Preparação e submissão do Relatório Único;
- Expediente geral e operações diárias relacionadas ao Departamento de Pessoas e Carreiras;
- Gestão administrativa dos processos de expatriação, deslocação e destacamento de colaboradores;
- Acolhimento e gestão do processo de integração de trabalho temporário;
- Gestão do Sistema Integrado de Gestão na dimensão RH, nas normas 4427 e ISO 9001;

- Participar na implementação/dinamização e processos e procedimentos de recrutamento, seleção e acolhimento;
- Colaborar na implementação/aplicação do sistema de gestão de performance e desempenho, bem como nas políticas e planos de formação;
- Delinear e implementar o estudo de análise e descrição de funções;

Candidaturas

Candidaturas devem ser enviadas para o email emprego@jpm.pt ou entregues pessoalmente na sede da JPM Indústria.