

Detalhe da Oferta:

A Eurofirms é uma empresa de Recursos Humanos gerida por valores, onde as pessoas são o centro de tudo. Atuamos sobre um marco de transparência, responsabilidade e respeito. O nosso compromisso e implicação, juntamente com a inovação tecnológica constante, permitiu posicionarmo-nos como umas das principais empresas nacionais de Recursos Humanos.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Atendimento telefónico e presencial de candidatos à procura de emprego;
- Suporte dos pedidos de [recrutamento](#) para os nossos clientes;
- Seguimento de pedidos de trabalhadores e clientes;
- Tarefas administrativas inerentes (contratações, gestão de exames médicos, etc.).

PERFIL

- [Licenciatura](#) em Gestão de [Recursos Humanos](#) ou similar;
- Disponibilidade total e imediata;
- Elevado sentido de responsabilidade e organização.

HORÁRIO

Segunda a sexta-feira das 9H00 às 18H00.

OFERTA

Estágio curricular ou extracurricular (não remunerado).

LOCALIZAÇÃO

Porto, Portugal

Os candidatos interessados poderão enviar o seu CV para o endereço de e-mail people.portugal@eurofirms.com com a referência “EstágioRH_Porto”.

Eurofirms [Trabalho](#) Temporário Lda.
Alvará nº 712/13 de 17 de Julho