

O nosso parceiro é uma prestigiada Empresa Internacional do Sector do Retalho Especializado de Moda. No âmbito do plano estratégico de expansão da Empresa, necessita seleccionar para a sua sede no **GRANDE PORTO**:

TÉCNICO SUPERIOR R.H. – ÁREA ADMINISTRATIVA (M/F) **Ref11008**

Responsabilidades:

- Assessorar a Direcção de Recursos Humanos na área administrativa, sendo responsável pelos processos de gestão contratual, gestão da assiduidade e, processamento salarial. Gerir e coordenar a equipa administrativa do departamento. Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objectivos delineados.

Perfil:

- Formação académica superior nas áreas de Recursos Humanos, Gestão, Contabilidade, ou similar;
- Experiência profissional em funções administrativas;
- Bons conhecimentos da legislação laboral;
- Conhecimentos das ferramentas Millenium/GIN (preferencialmente);
- Facilidade de relacionamento e capacidade de comunicação;
- Dinamismo, polivalência e espírito de iniciativa;
- Elevada capacidade de planeamento, organização e liderança;
- Elevado profissionalismo, sentido de responsabilidade e ética;
- Bons conhecimentos de informática na óptica do utilizador (MS – Office);
- Bons conhecimentos de Inglês, Francês e Espanhol, a nível falado e escrito;
- Disponibilidade para admissão imediata.

Oferece-se:

- Pacote salarial atractivo;
- Integração num projecto desafiante e numa equipa jovem;
- Estrutura dinâmica e em forte expansão que proporciona oportunidades de desenvolvimento profissional.

Garantimos total confidencialidade no tratamento de todas as candidaturas recebidas.

Se considera preencher os requisitos, envie-nos o seu *Curriculum Vitae* actualizado, indicando a **Ref11008** para: recrutamento@wecanconsulting.pt

ou

Wecan Consulting

Especialistas em Recrutamento e Selecção

Centro de Escritórios Fórum Maia

Rua Barão S. Januário, 33 - Sala 3.4 | 4470-136 Maia | Portugal

T. +351 220 937 786 | F. +351 220 937 785 | M. +351 916 319 757/8