

Técnico/a de Recursos Humanos

1 Vaga

Publicado a 10/11/2023

Descrição da função

Reportando ao Coordenador do Departamento de Gestão e Serviços Administrativos tem como principais responsabilidades:

- Garantir a instrução de pedidos relativos à relação profissional dos trabalhadores da empresa, designadamente, tempos de trabalho e de não trabalho, parentalidade e licenças;
- Assegurar a elaboração do Relatório Único, SIIAL e inquéritos relacionados com a área;
- Colaborar na elaboração e controle da execução do orçamento da Direção;
- Manter atualizada a informação dos processos individuais dos colaboradores;
- Assegurar a execução do processamento e pagamento de vencimentos, ajudas de custo e respetivo cumprimento de obrigações legais e declarativas decorrentes do mesmo;
- Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade e pontualidade;
- Assegurar o cumprimento de envio de informação para cumprimento de obrigações legais, conforme legislação em vigor e aplicável às funções que exerce;
- Realizar outras tarefas afins ou funcionalmente relacionadas com as anteriores, definidas nos termos estatuidos pela Direção de Gestão de Pessoas, Organização e Sistemas de Informação e/ou pela Ágora.

Perfil do/a candidato/a

- Licenciatura preferencial na área de Gestão, Recursos Humanos ou Direito;
- Experiência anterior mínima de 3 anos em funções similares (preferencial);
- Sentido de organização e planeamento;
- Excelente capacidade de relacionamento interpessoal e desenvolvimento de trabalho em equipa;
- Personalidade pró-ativa, disponível e polivalente;
- Capacidade de comunicar com clareza, fluência, e assertividade com diversos interlocutores;
- Tolerância à pressão e de gerir as exigências da função;
- Domínio da língua portuguesa falada e escrita;
- Bons conhecimentos informáticos na ótica do utilizador (Word, Outlook, Excel).



Condições contratuais

- Contrato de trabalho a termo certo de um ano;
- 40 horas semanais em regime de horário flexível.

Retribuição: de acordo com a formação, experiência e competências.

Local: as funções serão desempenhadas na sede da Ágora - Cultura e Desporto do Porto, E.M. sita à Rua Bartolomeu Velho, 648, no Porto.

Início de funções: previsivelmente em dezembro de 2023.

Processo de recrutamento

- Serão aceites as candidaturas recebidas até dia 26 de novembro de 2023.
- A candidatura, composta pelo CV e carta de motivação, deverá ser enviada através do correio eletrónico para o endereço recrutamento@agoraporto.pt, com indicação no assunto da referência “REF 040-2023 - Técnico de RH”.
- Os candidatos selecionados, através da análise dos elementos enviados, serão convidados para a realização de uma entrevista, nos termos do convite que será remetido para o efeito.
- Para o esclarecimento de dúvidas, envie-nos um e-mail para recrutamento@agoraporto.pt.

