



**Título:** Assistente de Departamento Pessoal

**Horário de Trabalho:** 07h45 às 16h45, segunda a sexta-feira

**Supervisor:** Controller

O/A assistente de departamento pessoal é responsável por realizar cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias, 13º e demais pagamentos que a empresa tem o dever de entregar aos colaboradores. Além disso, faz a emissão dos encargos que estão sob a folha, tais como FGTS, DARF, e eSocial, manuseando sistemas de fiscalização pública.

**Qualificações:**

- Possuir conhecimento de legislação trabalhista;
- Conhecer e saber utilizar as principais ferramentas e softwares de departamento pessoal, desejável conhecimento em RM labore, TOTVS;
- Entender sobre as obrigações acessórias como, por exemplo, E-Social, RAIS, SEFIP, entre outras;
- Possuir habilidades com cálculos matemáticos e análise de dados;
- Ter habilidades com informática, especialmente domínio de Excel e Word de nível intermediário a avançado;
- Conhecer os sistemas públicos que constam informações trabalhistas;
- Ter em seu currículo experiência prévia no setor de departamento pessoal, em cargos de nível auxiliar e assistente;
- Ensino superior cursando ou completo em áreas como Contabilidade, Administração, Recursos Humanos e, afins;
- Inglês intermediário.

**Habilidades:**

- Senso de urgência;
- Ótimo relacionamento interpessoal;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Perfil analítico;
- Proatividade e autonomia para lidar colaboradores e stakeholders;
- Capacidade de manter um sigilo absoluto sobre todas as informações e documentos relacionados à escola e seus clientes que venham ao conhecimento do indivíduo em decorrência da execução de suas funções;
- Bom senso e empatia completam o perfil.



**Fomenta Relações Interpessoais Favoráveis:**

- Estimula a comunicação positiva entre estudantes, pais, professores e funcionários de diferentes culturas, idiomas e nacionalidades.
- Cria uma sensação de identidade e orgulho na EAB entre os alunos, pais, professores e colegas.
- Demonstra uma mentalidade aberta a novas ideias e habilidades de trabalho em equipe.
- Colabora com equipes escolares e departamentais.

**Crescimento Profissional Contínuo:**

- Busca constantemente o conhecimento e reflete sobre novas aprendizagens e práticas:
- Participa ativamente de oportunidades de serviços e oficinas para aprimorar seus conhecimentos.
- Compartilha conhecimento com seus colegas, promovendo uma cultura de colaboração e crescimento mútuo.
- Estabelece metas claras para seu desenvolvimento profissional, aproveitando oportunidades de aprimoramento e demonstrando as melhores práticas em sua área de atuação.

O/A Assistente realiza tarefas atribuídas com precisão e pontualidade, cumprindo com eficiência as responsabilidades designadas neste cargo para prestar suporte ao departamento pessoal. Além disso, pode ser necessário que o/a funcionário(a) desempenhe outras atividades relacionadas, conforme designadas pela Diretoria Administrativa/Financeira, para contribuir com o sucesso de sua área ou divisão.