



be water

Oferta de Emprego

m/f

Categoria profissional

Principais responsabilidades

Administrativo de RH (M/F)

- ✓ Apoio nos processos de recrutamento e seleção de candidatos: seleção de currículos, agendamento e realização de entrevistas;
- ✓ Contactar com colaboradores para recolha de elementos, no âmbito dos procedimentos administrativos do RH;
- ✓ Participar na organização do acolhimento e onboarding dos novos colaboradores;
- ✓ Apoiar na organização de eventos, atividades e iniciativas internas da empresa para os seus colaboradores;
- ✓ Apoio na gestão de consultas de medicina do trabalho;
- ✓ Colaborar no planeamento e registo das ações de formação;
- ✓ Participar nos diversos projetos de RH do Grupo.

Requisitos

- ✓ 12º Ano, ou preferencialmente formação superior nas áreas de Recursos Humanos, Gestão e Ciências Económicas;
- ✓ Experiência mínima de 2 anos em funções similares;
- ✓ Conhecimentos de Legislação Laboral;
- ✓ Domínio das ferramentas Microsoft Office;
- ✓ Capacidade de organização e planeamento;
- ✓ Elevado sentido de responsabilidade e confidencialidade;
- ✓ Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- ✓ Rigor e capacidade analítica;
- ✓ Proatividade e iniciativa.

Oferece-se

- ≈ Contrato de trabalho em empresa estável;
- ≈ Vencimento base (de acordo com a experiência demonstrada);
- ≈ Subsídio de alimentação;
- ≈ Outras regalias em vigor na Empresa (seguro de vida, etc..).



Barlavento Algarvio



Apresentar
candidatura

As candidaturas deverão ser remetidas para o email abaixo com a menção em assunto da categoria profissional:

recursos-humanos@bewater.com.pt

Privacidade

A sua privacidade é importante para nós. Os dados que recebemos por esta via serão tratados e armazenados no estrito cumprimento da legislação aplicável.

A Be Water, S.A. (doravante "Be Water"), com sede social em Avenida Conde Valbom, 30 – 3º - 1050-068 Lisboa, a que o titular dos dados se candidata é a entidade responsável pelo tratamento dos seus dados pessoais. Estes dados são tratados para gestão do processo de seleção e recrutamento, tendo por fundamento de licitude a sua necessidade para a realização de diligências pré-contratuais a pedido do titular dos dados (candidato/a).

Em sede de recrutamento, os seus dados pessoais deverão ser conservados, em formato agregado, durante 5 (cinco) anos a contar da data de registo dos mesmos. No entanto, sempre que não exista uma exigência legal específica, os dados serão conservados apenas pelo período necessário para as finalidades para as quais foram recolhidos, conforme acima identificadas. As candidaturas que apresente deixarão de ser consideradas logo que decorra o prazo de 1 (um) ano após a sua apresentação.

A entidade responsável pelo tratamento poderá transmitir os dados a entidades do grupo ao qual pertence ou entidades subcontratadas para os efeitos acima referidos, tais como empresas de recrutamento, nos termos dos contratos celebrados com as mesmas

Nos termos da legislação aplicável, poderá solicitar, a todo o tempo, o acesso aos dados pessoais que lhe digam respeito, bem como a sua retificação, eliminação ou a limitação do seu tratamento, a portabilidade dos seus dados, ou opor-se ao seu tratamento, através de contacto com o Encarregado de Proteção de Dados da BE WATER, para o e-mail epd@bewater.com.pt ou mediante pedido escrito remetido por correio para a seguinte morada na Avenida Conde Valbom, nº30 - 3º, 1050-068 Lisboa. Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, tem direito a apresentar uma reclamação à Comissão Nacional de Proteção de Dados ou a outra autoridade de controlo competente nos termos da lei, caso considere que os seus dados não estão a ser objeto de tratamento legítimo por parte da Be Water, nos termos da legislação aplicável.