

Vaga: Pessoa Coordenadora de Pessoas e Cultura

Data da Publicação: 15/08/2024

Quantidade: 1

Formação: Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;

Atribuições:

- Definir estratégias e direcionar os profissionais responsáveis pelas seguintes frentes: Aquisição de Talentos, Treinamento e Desenvolvimento.
- Atuar como parceiro estratégico da diretoria e/ou líderes, dando suporte nas tomadas de decisões que envolvam o Capital Humano da organização.
- Manter relacionamento com lideranças de áreas (clientes internos) para definição de melhores procedimentos operacionais;
- Garantir através de boas práticas, a conformidade das ações e Recursos Humanos, de acordo com a legislação trabalhista vigente e em parceria com o Departamento Pessoal;
- Desenvolver, implementar e acompanhar normas, políticas e procedimentos internos a fim de garantir os melhores fluxos e boas práticas para a instituição;
- Gerenciar o plano de cargos e salários assim como garantir a sua manutenção;
- Gerir os programas de Treinamento e Desenvolvimento e Recrutamento e Seleção. Sendo responsável pela condução dos processos no que tange às esferas de coordenação, gerência e diretoria;
- Desenvolver e implementar projetos de avaliação de desempenho e trilhas de carreira;
- Garantir o acompanhamento do desenvolvimento dos colaboradores;
- Gerir o custo de pessoal e prospectar orçamento da área de Recursos Humanos;
- Produzir relatórios gerenciais da área de Recursos Humanos a fim de fornecer subsídios à diretoria;
- Implementar e coordenar indicadores de Recursos Humanos;
- Fazer a gestão das metas contratuais sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos;
- Gerir equipe multidisciplinar, garantindo um clima amistoso entre as pessoas do time.
- Realizar acompanhamento de equipe no que diz respeito à: Frequência, desempenho, comprometimento, comportamento entre outros aspectos inerentes à gestão de pessoas, através de ferramentas institucionais e feedback;
- Manter relacionamento com lideranças de áreas (clientes internos) para definição de melhores procedimentos operacionais;

Requisitos:

- Ensino superior completo ou cursando em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;
- Experiência na área de Recursos Humanos com foco em R&S e T&D;
- Será um diferencial ter desenvolvido projetos nos diversos subsistemas de RH;
- Ter atuado com programas de treinamentos, avaliação de desempenho, processo de feedback, PDI/PDE;
- Será considerado como diferencial vivência com processos de remuneração – cargos e salários.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: https://idg.gupy.io/jobs/7639485?jobBoardSource=gupy_public_page

Vaga: Analista de Acessibilidade Pleno

Data da Publicação: 14/11/2024

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo: em áreas relacionadas ao trabalho de Acessibilidade (Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia ou Artes);

Atribuições:

- Orientar as equipes de acolhimento e recepção de públicos;
- Promover estratégias que viabilizem a formação de novos públicos para o Programa CultSP Pro;
- Orientar demandas específicas da equipe de acessibilidade;
- Atender grupos e pessoas interessadas em conhecer a dinâmica do programa;
- Elaborar ações para o desenvolvimento da inclusão e acessibilidade dos públicos atendidos;
- Priorizar as relações de parceria e cooperação entre as equipes do Programa CultSP Pro;
- Promover estratégias que viabilizem a formação de novos públicos para o Programa CultSP Pro;
- Desenvolver e supervisionar ações que estimulem e dialoguem com a inclusão e acessibilidade extramuros;
- Apontar demandas de públicos para as equipes do Programa CultSP Pro;
- Contribuir no desenvolvimento do programa de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade;
- Colaborar na elaboração do programa permanente de aperfeiçoamento das equipes em prol da garantia de acessibilidade, o atendimento à diversidade e a transformação social;
- Apoio na produção de conteúdo formativo e comunicacional;

- Colaborar na elaboração do programa permanente de aperfeiçoamento das equipes em prol da garantia de acessibilidade, o atendimento à diversidade e a transformação social;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos:

- Superior Completo: em áreas relacionadas ao trabalho de Acessibilidade (Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia ou Artes);
- Atuação prévia com projetos e/ou instituições relacionados à temas como: Sociedade, Diversidade, Direitos humanos e inclusão;
- Conhecimento profissional do campo da Cultura e/ou dos Setores Criativos;
- Horário: segunda à sexta, das 13h às 22h. com possibilidades de viagens e presença em atividades matinais ou finais de semana de forma pontual, sendo aplicado banco de horas para compensação de carga horária nestas situações.
- Disponibilidade de trabalho aos sábados;
- Disponibilidade para participação em eventos e/ou atividades em finais de semana.
- Desejável forte relacionamento institucional;
- Desejável vivência com coletivos culturais, artísticos, de esportes e lazer e/ou meio ambiente - entre outros - sediados nas diferentes periferias do estado de São Paulo e demais estados Brasileiros.
- Desejável Libras avançado;
- Desejável inglês intermediário.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8141293>

Vaga: Analista Administrativo Pleno

Data da Publicação: 07/01/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo: em áreas correlatas

Atribuições:

- Realizar as rotinas administrativas de forma analítica;
- Apoiar o coordenador na elaboração de planilhas de controle da equipe;
- Elaborar cotações e compras de serviços diversos como: passagens aéreas, reservas em hotéis para os colaboradores, conforme demanda;
- Elaborar requisições de pagamentos de reembolso, adiantamentos e etc;
- Elaborar e acompanhar as requisições de compra de serviços e/ou materiais;
- Acompanhar contratos de seguros, verificando prazos de vencimento e garantindo as devidas renovações;
- Agendar reuniões, elaborar pautas e atas e acompanhar o cumprimento das decisões;
- Operacionalização de plataformas administrativas da equipe;
- Apoio às rotinas administrativas do time financeiro;
- Realizar o controle e compra de material de escritório;
- Acompanhar os contratos administrativos, verificando prazos de vencimento e vigência, garantindo as devidas renovações e acompanhando os pagamentos;
- Dar apoio direto a coordenação e gerência.

Requisitos:

- Conhecimento de sistema ERP e do Pacote Office;
- Conhecimentos das ferramentas do Google;
- Experiência anterior nas atividades.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8403734>