

Coordenador Gabinete de Recursos Humanos (m/f)

O Instituto Superior de Administração e Gestão, também denominado de ISAG – *European Business School*, abre uma vaga para um Técnico para Coordenar no Gabinete de Recursos Humanos.

As principais funções são:

- Definição e implementação de políticas e procedimentos de Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão de processos de recrutamento e seleção;
- Acolhimento e integração de novos colaboradores;
- Implementação e gestão dos sistemas de avaliação de desempenho;
- Apoio e articulação com outros departamentos em eventos;
- Promover e assegurar a comunicação interna da instituição;
- Assegurar e coordenar o levantamento das necessidades de formação;
- *Reporting* sobre os indicadores de Recursos Humanos da instituição;
- Gestão do Banco de Horas;
- Medicina do trabalho;
- Assegurar a elaboração do Plano e Relatório de Atividades;
- Controlo da assiduidade.

Os candidatos deverão reunir os seguintes requisitos:

- Licenciatura em Recursos Humanos ou áreas relacionadas;
- Experiência profissional na área de desenvolvimento de pessoas;
- Bons conhecimentos de informática;
- Excelente capacidade de planeamento e organização;
- Bons conhecimentos da língua inglesa;
- Forte sentido de responsabilidade e autonomia;
- Disponibilidade imediata.

Os interessados que reúnam o perfil indicado devem enviar CV colocando no assunto “GRH” para o e-mail: recursos.humanos@isag.pt, até ao dia 22 de janeiro de 2024.