

## Está preparado para desvendar o futuro connosco?

A UNICRE pretende reforçar a sua Direção de Capital Humano com uma posição de *Unlocker Trainee*, na área de Gestão Administrativa.

### O que é esperado do *Unlocker* que procuramos?

- Assegurar as diversas atividades inerentes ao processamento salarial;
- Realizar processos de gestão contratual;
- Garantir o cumprimento das obrigações legais e apoiar a ligação com diversas entidades, como a Segurança Social e a Autoridade Tributária;
- Garantir uma gestão eficaz de processos de Medicina do Trabalho;
- Acompanhar a assiduidade, férias e ausências dos colaboradores;
- Registrar, acompanhar e monitorizar os dados individuais dos colaboradores;
- Dar suporte transversal às atividades da área de Gestão Administrativa de Capital Humano.

### Qual o DNA do *Unlocker* que procuramos?

- Licenciatura e/ou Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia Organizacional, Sociologia ou equivalente;
- Boa capacidade de análise e atenção ao detalhe;
- Responsabilidade, organização e orientação para resultados;
- Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipa;
- Pró-atividade e espírito de iniciativa;
- Conhecimentos de SAP RH (fator preferencial);
- Domínio das ferramentas Microsoft Office (Excel, Word e PowerPoint);
- Bom nível de inglês falado e escrito.

### O que temos para oferecer ao *Unlocker*?

- Oportunidade de trabalhar num ambiente desafiante com elevado potencial de crescimento e desenvolvimento profissional;
- *Flexible Work* com possibilidade de trabalho remoto parcial;
- Bolsa de estágio de 6 meses competitiva;
- A possibilidade de pertencer a uma equipa experiente de *Unlockers*, contribuindo para a construção de experiências de pagamento únicas!

## Aceita o desafio? Junte-se à UNICRE neste futuro!

Envie a sua candidatura, por e-mail, para [recrutamento@unicre.pt](mailto:recrutamento@unicre.pt), até dia **30 de setembro**.