

**HBD TI**

HBD Tourism Investments, Unipessoal, Lda

NIF: 517 687 294

Escritório HBD, Roça Sundy – Príncipe
República Democrática de S. Tomé e Príncipe

T: +239 992 72 85

Vaga: Técnico de Recursos Humanos

Local: Ilha do Príncipe

Nº de vaga: 1 (uma)

DESCRIÇÃO DA EMPRESA

VISÃO

Desenvolvimento social e económico sustentável no Príncipe e conservação da Reserva da Biosfera da UNESCO na ilha

MISSÃO

Tornar-se uma inspiração global através de integrado ecoturismo sustentável, agro-florestação, serviços de apoio e iniciativas sociais.

VALORES E COMPORTAMENTOS

Sustentabilidade

Utilizamos os recursos de forma eficiente e fazemos tudo o que podemos para minimizar o nosso impacto no ambiente.

Trabalho em equipa

Trabalhamos em colaboração, apoiando-nos mutuamente na consecução de objetivos baseados no que é melhor para todos. O todo é maior do que a soma das suas partes.

Autenticidade

Somos motivados por princípios, paixão e fazendo uma diferença genuína na vida das pessoas. Agimos com integridade em tudo o que fazemos.

Respeito

Respeitamos a nós mesmos e aos outros; e o ambiente em que vivemos. Acreditamos na igualdade de oportunidades: dar a todos a oportunidade de alcançar o seu pleno potencial, livres de preconceitos e discriminações de qualquer tipo.

Segurança

Tudo o que fazemos é baseado na segurança de cada associado, dos nossos convidados e das pessoas das comunidades à nossa volta. Não tendo acidentes como alvo, garantimos que onde trabalhamos e operamos é seguro.

DIMENSÃO ACTUAL

Aproximadamente 500 colaboradores.

SECTORES DE ACTIVIDADE

Eco Turismo; Turismo Sustentável

Agricultura Orgânica

Carpintaria

ANÚNCIO

RESPONSABILIDADES

- Apoio Administrativo (processamento salarial, gestão de cadastros)
- Atendimento
- Baixas e licenças – segurança social
- Suporte administrativo diversos
- Declarações de serviço- apoio
- Arquivo Físico- apoio
- Restante apoio necessário no contexto de Recursos Humanos

REQUISITOS

EDUCAÇÃO

- Curso de Gestão de Recursos Humanos ou Gestão

EXPERIÊNCIA

- 2 a 3 anos anterior de experiência em Recursos Humanos,

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

- Português fluente e conhecimentos de Inglês (será uma vantagem)
- Microsoft Office (com especial ênfase no Excel)
- Bons conhecimentos informáticos
- Conhecimentos intermédios de inglês

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

- Excelente capacidade de comunicação oral e escrita
- Gosto pelo contacto com o público
- Respeito pelas regras e Cultura da HBD Príncipe
- Boa capacidade de organização
- Capacidade de trabalhar de forma independente após instrução e orientação, respeitando a cadeia hierárquica
- Sigilo profissional
- Atenção ao detalhe
- Apresentação pessoal e cuidada

CONDIÇÕES OFERECIDAS PELA EMPRESA

BENEFÍCIOS E TIPO DE CONTRATO

- Contrato de trabalho a Termo Certo (06 meses), com período experimental de 01 mês
- Horário de Trabalho - 40h semanais
- Entrada Imediata

Envie a sua candidatura para:
careers@hbdprincipe.com