



Assistente Administrativo - Belo Horizonte

Local: Belo Horizonte, Minas Gerais - Brasil

Tipo de contratação: Tempo integral, CLT

Início: imediato

Reporta-se a: Coordenador de Recursos Humanos

Organização que sustenta pessoas e processos

Na Ally Coffee, acreditamos que uma boa experiência para os colaboradores começa com processos bem estruturados, organização e cuidado no dia a dia. Estamos em busca de uma pessoa organizada, confiável e atenta aos detalhes para atuar como Assistente Administrativo, apoiando as rotinas de RH, folha de pagamento e gestão administrativa do escritório.

Como Assistente Administrativo, você terá um papel essencial no suporte operacional do time de RH. Sua atuação garante fluidez nos processos internos, organização das informações, cumprimento de prazos e uma experiência positiva para os colaboradores, atuando como apoio direto ao Coordenador de Recursos Humanos.

O Que Você Vai Fazer

Suporte a RH e Ciclo do Colaborador

- Apoiar os processos administrativos de admissão, desligamento e organização de documentos de colaboradores.
- Auxiliar no controle de férias, licenças e registros de pessoal.
- Dar suporte operacional ao onboarding e às demandas administrativas dos colaboradores.
- Manter arquivos físicos e digitais organizados e atualizados.

Folha de Pagamento e Benefícios

- Auxiliar na coleta, conferência e envio de informações para o processamento da folha de pagamento.
- Apoiar o relacionamento com prestadores de folha (PEOs/EORs).
- Conferir lançamentos de benefícios, descontos e dados cadastrais.
- Apoiar colaboradores com dúvidas operacionais relacionadas à folha e benefícios.

Gestão Administrativa do Escritório

- Apoiar a gestão do escritório, incluindo compra de suprimentos, organização do espaço e controle de estoque.
- Auxiliar na gestão de fornecedores e demandas de manutenção do escritório.
- Apoiar o controle e pagamento de faturas e despesas administrativas.
- Organizar contratos, notas fiscais e documentos administrativos.

Organização e Suporte Operacional

- Manter controles administrativos e planilhas atualizados.
- Apoiar relatórios simples e controles internos.
- Atuar de forma colaborativa com as áreas de RH, Financeiro e demais times.
- Sugerir melhorias operacionais nos processos administrativos do dia a dia.



O Que Buscamos

- Experiência prévia em rotinas administrativas, departamento pessoal ou Recursos Humanos.
- Vivência com folha de pagamento, controle de documentos ou suporte administrativo é um diferencial.
- Organização e atenção a detalhes no controle de informações físicas e digitais.
- Familiaridade com Pacote Office, especialmente Excel e Word.
- Boa comunicação e postura colaborativa no contato com diferentes áreas e fornecedores.
- Capacidade de cumprir prazos e lidar com múltiplas demandas simultaneamente.
- Discrição, ética e responsabilidade no tratamento de informações confidenciais.
- Proficiência profissional em inglês, escrito e verbal.

O Que Oferecemos

- Remuneração compatível com o nível da posição e a experiência profissional.
- Bônus anual corporativo atrelado a metas financeiras e qualitativas da empresa.
- Contato direto com diferentes áreas da empresa, ampliando visão sistêmica do negócio.
- Oportunidade de aprendizado e desenvolvimento dentro da área de Recursos Humanos.
- Espaço para contribuir com melhorias operacionais e organização dos processos internos.
- Cultura que valoriza responsabilidade, transparência, colaboração e relações de longo prazo.

Como se Candidatar

Se esta oportunidade faz sentido para você, envie seu currículo e uma breve carta de apresentação para **carol@allycoffee.com**, com o assunto: (Seu Nome) – Assistente Administrativo BH.

Faça parte de uma empresa onde pessoas, processos e propósito caminham juntos.

Quem Somos

Na Ally Coffee, conectamos produtores e torrefadores por meio de parcerias significativas, sustentáveis e de longo prazo. Nosso ambiente valoriza colaboração, qualidade e inovação, criando impacto positivo ao longo de toda a cadeia do café.

Inclusão & Diversidade

Na Ally Coffee, temos o compromisso de promover um ambiente de trabalho inclusivo, diverso e dinâmico, onde diferentes perspectivas, vivências e trajetórias são valorizadas. Nossa cultura é baseada na colaboração e na crença de que cada pessoa, independentemente de sua origem, tem contribuições únicas a oferecer.