

VAGAS DISPONÍVEIS (6)

Analista Administrativo

DETALHES DA VAGA

SERÁ RESPONSÁVEL POR:

- ▶ Realizar atendimento às contratadas e aos beneficiados;
- ▶ Controlar o recebimento das informações de solicitação de passagens aéreas dos clubes e confederações;
- ▶ Organizar informações recebidas, direcionar às cias aéreas para cotação, seguindo para a aprovação e compra;
- ▶ Operar as plataformas das cias. aéreas para as ações necessárias de cotação e compra;
- ▶ Enviar os bilhetes emitidos aos beneficiados;
- ▶ Controlar os cancelamentos, remarcações, créditos e demais variáveis que possam ocorrer;
- ▶ Preparar relatórios gerenciais, com informações financeiras e de quantitativos por cada ordem de serviço;
- ▶ Exercer fiscalização dos contratos com os fornecedores (cias aéreas).

REQUISITOS

- ▶ Graduação completa na área de Turismo / outros.
- ▶ Informática: Correio Eletrônico, Aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) etc.

LOCAL DE TRABALHO



Sede do CBC
Rua Açaí, 566 - Bairro das Palmeiras
Campinas-SP | **Horário:** Das 8h. às 18h.

COMPETÊNCIAS

- ▶ Perfil analítico;
- ▶ Capacidade organizacional e administrativa;
- ▶ Boa comunicação, capacidade persuasiva e de lidar com o público;
- ▶ Dinamismo, simpatia, clareza e objetividade;
- ▶ Capacidade de desempenhar múltiplas funções e ter flexibilidade;
- ▶ Resiliente, bom humor, saber lidar com pressão e buscar soluções para todas as situações.

IMPRESCINDÍVEL

- ▶ Experiência em atendimento ao cliente, contratação de passagens aéreas, principalmente no que se refere a compras de grupos;
- ▶ Relacionamento com agências de viagens, cias aéreas, operadoras ou consolidadoras;
- ▶ Conhecimento operacional dos sistemas das principais empresas aéreas nacionais;
- ▶ Domínio em redação e capacidade de interpretação para elaboração de documentos, circulares, ofícios, bem como envio e respostas a e-mails formais às contratadas e aos beneficiados.



FAÇA PARTE DA NOSSA EQUIPE

