

VAGA DISPONÍVEL

Assistente Administrativo

FAÇA PARTE DA NOSSA EQUIPE

DESCRIÇÃO DA VAGA

Responsável por fornecer apoio à Supervisão de Projetos, encarregando-se das rotinas administrativas, das documentações, do gerenciamento de planilhas, da atualização de arquivos físicos e digital, do controle de ponto e direcionamento das ligações da área.

PERFIL

- ▶ Organizado (a), Dinâmico (a) e Pró-ativo (a).

REQUISITOS

- ▶ Experiência em gestão de recursos públicos.
- ▶ Experiência na sistematização de documentos.
- ▶ Experiência na elaboração de planilhas, redator de textos e pesquisas de e-mails.
- ▶ Experiência na elaboração de documentos oficiais.
- ▶ Experiência em sistemas digitais e base de dados.
- ▶ Boa comunicação oral e escrita.
- ▶ Capacidade de trabalhar em equipe e vários projetos simultaneamente.

REGIME DE TRABALHO

- ▶ **CLT - PRESENCIAL**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ▶ Pacote Office intermediário e Excel nível avançado.

LOCAL DE TRABALHO



SBN Qd.02 Bloco F, Lt. 12, Sala 1503
Ed. Via Capital
Brasília-DF | **Horário:** Das 8h. às 18h.

