



Descrição de Cargo

Assistente Administrativo | Exclusiva PCD

Responsável por executar os serviços gerais administrativos, seguindo processos e rotinas estabelecidas, visando atender às necessidades administrativas de sua área de trabalho.

Principais Responsabilidades

- Controlar, distribuir e organizar informações relativas aos processos administrativos e de indicadores da área, alimentando planilhas e sistemas com as informações necessárias para suporte aos processos internos;
- Elaborar relatórios de variados para suporte aos processos da área e controle de kpis/indicadores visando fornecer as informações necessárias à execução das atividades da área, ao controle de indicadores e à tomada de decisão do gestor imediato;
- Organizar e apoiar no controle das atividades administrativas e de apoio do setor, compreendendo recebimento, registro, protocolo, despacho, tramitação e arquivo de documentos, bem como auxiliar nas questões de organização de materiais, processos, controles internos e eventos da área incluindo reuniões, treinamentos, eventos e outros, considerando o envolvimento de profissionais da empresa e/ou terceiros;
- Inserir dados em sistemas informatizados, conforme necessidades e rotinas do setor, seguindo padrões e procedimentos estabelecidos;
- Realizar contatos e/ou atendimento a pessoas da instituição ou terceiros, recolhendo informações, fazendo solicitações ou dando direcionamento a processos, de acordo com procedimentos e instruções recebidas;
- Auxiliar na execução, emissão e conferência de relatórios de dados, bem como apoiar a elaboração e atualização de planilhas e documentos eletrônicos, conforme necessidades do setor e solicitação do responsável imediato e rotinas estabelecidas;
- Apoiar a elaboração de apresentações, utilizando modelos propostos ou com base nas orientações do gestor, reunindo e compilando as informações necessárias;
- Conduzir atividades de treinamento básico, quando necessário, visando a adaptação à instituição, área ou a novo processo implementado;
- Agir em conformidade aos requisitos legais e adequação às normas internas, por meio da participação efetiva nos treinamentos e relato de possíveis desvios. Zelar pelo sigilo das informações, conforme Código de Ética Afya.

Requisitos do Cargo

Formação Acadêmica: Ensino Médio Completo.

Curso: Desejável Ensino Técnico em Administração, ou cursando Ensino Superior.

Experiência: Desejável 1 ano.

Competências Comportamentais

- Organização e Planejamento;
- Disponibilidade;
- Comunicação;
- Criatividade;
- Proatividade;
- Flexibilidade;
- Colaboração;
- Encantamento;
- Comprometimento;
- Brilho nos olhos;
- Atitude de dono;
- Pensamento digital;
- Excelência em execução;

Conhecimentos Técnicos

| | |
|------------------------|---------------|
| Pacote Office | Intermediário |
| Tecnologia Educacional | Básico |

Benefícios Oferecidos

- Vale alimentação
- Vale Transporte
- Gympass;
- Assistência Médica e Odontológica;
- Seguro de Vida;
- Day Off de Aniversário (Um dia de folga para tirar no dia ou durante o mês do seu aniversário.);
- Plataformas com +40 Cursos voltados para o nicho de negócio (UCA)

- Academia de idiomas (AIA).
- Plataforma PsyAlive - Psicología Viva (atendimento Psicológico)