

CLARISSA ESTELIA MAKEUP

Vaga: Auxiliar Administrativo

Salário: R\$ 1.800,00

Local: Pinheiros, SP

Endereço: R. Alberto Faria, 504 - Alto de Pinheiros - São Paulo - SP, 05459-001

Regime de contratação: Efetivo – CLT

Jornada de Trabalho: 220 Horas Mensais

Horário: Segunda a sexta das 08h:00 às 16h:00

Descrição: Nossa organização está buscando um auxiliar administrativo altamente organizado e auto motivado para manter o escritório funcionando sem problemas. O candidato ideal responderá para vários gestores com supervisão direta mínima, mantendo os calendários e agendas para vários departamentos. Portanto, o candidato precisa ter excelentes habilidades de gestão e organização do tempo. O candidato deve se sentir confortável com operações de escritório em geral, incluindo a correspondência eletrônica, arquivamento, digitação de relatórios e distribuição de correio. Nosso auxiliar administrativo é uma das caras de nossa organização e, portanto, deve ter habilidades interpessoais e de comunicação para poder trabalhar melhor com os nossos clientes. Esperamos também que nosso auxiliar administrativo nos ajude a identificar de como nós podemos ser mais eficazes e eficientes, contribuindo com novas ideias para melhoria.

Responsabilidades e atribuições:

- Lidar com interações entre escritório e visitantes. Isso inclui a saudação e direcionamento de hóspedes, respondendo dúvidas por telefone e resolução de solicitações ou reclamações de forma profissional.
- Manter o controle de estoque e trabalhar com fornecedores;
- Ocasionalmente, saídas do local para entregar arquivos e relatórios para vários departamentos dentro da organização.
- Manter arquivos com confidencialidade em um formato facilmente acessível;

Rua Elton Silva, 905 - Centro, Jandira - SP, 06600-025

E-mail: clarissaesteliakeup@gmail.com

Telefone: (11) 4772-4700

CLARISSA ESTELIA MAKEUP

- Coordenar comunicação entre vários departamentos, agendar reuniões, distribuir relatórios e manter todas as partes informadas das operações de negócios em geral;
- Operar e manter máquinas de escritório, incluindo impressoras, aparelhos de fax e copiadoras.

Requisitos e qualificações:

- Diploma do ensino médio ou equivalente necessário. Curso superior preferível;
- Experiência em contabilidade básica e rastreamento de operações financeiras;
- Boa organização, habilidades de gerenciamento de tempo;
- Experiência comprovada com tarefas administrativas;
- Conhecimento Microsoft Office;
- Excelentes habilidades de comunicação.

Benefícios da vaga: Vale transporte, Vale Refeição/Vale Alimentação, Convênio médico e odontológico, Participação de lucro.