# ANALISTA ADMINISTRATIVO PLENO

**ORGANOGRAMA:**

Deve se reportar para o **COORDENADOR RESPECTIVO A SUA ALOCAÇÃO**.

**MISSÃO:**

Apoiar e otimizar os processos administrativos da empresa, contribuindo para a eficiência organizacional e a implementação de melhorias contínuas.

**EXPERIÊNCIA:**

Mínimo de **x tempo** de experiência em funções administrativas, com conhecimento em gestão de processos e elaboração de relatórios.

**ATIVIDADES:**

* Elaborar e gerenciar relatórios gerenciais, apresentando dados e indicadores para a alta gestão.
* Participar na implementação de projetos administrativos e no acompanhamento de resultados.
* Executar processos administrativos diários, colaborando com as equipes nas atividades programadas.
* Realizar o atendimento ao público e às demandas internas, fornecendo informações e orientações necessárias.

**FORMAÇÃO:**

* Ensino Superior completo

**COMPETÊNCIAS:**

* Habilidade analítica e pensamento crítico.
* Boa comunicação verbal e escrita.
* Organização e atenção aos detalhes.
* Capacidade de trabalhar em equipe e gerenciar projetos.
* Conhecimento avançado em ferramentas de informática e sistemas de gestão.