# ANALISTA ADMINISTRATIVO SENIOR

**ORGANOGRAMA:**

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

**MISSÃO:**

Implementar atividades administrativas complexas da empresa, assegurando a eficácia dos processos e a excelência no suporte às operações.

**EXPERIÊNCIA:**

Mínimo de **x tempo** anos de experiência em funções administrativas, com sólida vivência em gestão de projetos e equipes.

**ATIVIDADES:**

* Liderar a análise e a reestruturação de processos administrativos, promovendo a melhoria contínua.
* Supervisionar a gestão de contratos, fornecedores e recursos, assegurando a conformidade e a eficiência operacional.
* Facilitar a comunicação entre departamentos, promovendo a integração e o alinhamento de objetivos.
* Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos, alinhados às diretrizes da empresa.
* Treinar e desenvolver a equipe administrativa, promovendo a capacitação e o engajamento.

**FORMAÇÃO:**

* Ensino Superior completo

**COMPETÊNCIAS:**

* Liderança e gestão de equipes.
* Habilidade analítica e estratégica.
* Excelentes habilidades de comunicação e negociação.
* Capacidade de trabalho sob pressão e tomada de decisões.
* Profundo conhecimento em sistemas de gestão e ferramentas de informática.