# ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR/PLENO

**ORGANOGRAMA:**

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

**MISSÃO:**

Prestar suporte às atividades administrativas da empresa, garantindo a organização e eficiência dos processos internos.

**EXPERIÊNCIA:**

Experiência anterior em processos administrativos é desejável, mas não obrigatória.

**ATIVIDADES:**

* Realizar o atendimento ao público e às demandas internas, fornecendo informações e orientações necessárias.
* Organizar e arquivar documentos, mantendo um sistema de controle eficiente.
* Auxiliar na elaboração de relatórios e apresentações, contribuindo para a comunicação interna.
* Gerenciar agenda, compromissos e reuniões da equipe, garantindo o bom fluxo de informações.
* Colaborar com a equipe em projetos e atividades diversas, assegurando a execução de tarefas.

**FORMAÇÃO:**

* Ensino Médio completo/ Ensino Superior em andamento.

**COMPETÊNCIAS:**

* Boa comunicação verbal e escrita.
* Organização e atenção aos detalhes.
* Proatividade e habilidade para resolver problemas.
* Capacidade de trabalhar em equipe e gerenciar múltiplas tarefas.

Conhecimento em ferramentas de informática, especialmente em pacotes de escritório (Word, Excel, etc.).