# AUXILIAR ADMINISTRATIVO – MENSAGEIRO I, II e III

**ORGANOGRAMA:**

Deve se reportar para o **GERENTE PREDIAL**.

**MISSÃO:**

Gerenciar o controle de encomendas, garantindo a organização e eficiência no processamento e acompanhamento das solicitações.

**EXPERIÊNCIA:**

Experiência anterior em serviços de atividades administrativas/controle de estoque é desejável, mas não obrigatória.

**ATIVIDADES:**

* Receber e conferir as encomendas de materiais e produtos.
* Registrar e acompanhar o status das encomendas no sistema.
* Atualizar planilhas e documentos relacionados ao controle de estoque.
* Organizar e arquivar documentos.

**FORMAÇÃO:**

* Ensino Médio completo.

**COMPETÊNCIAS:**

* Organização e atenção aos detalhes.
* Habilidade de comunicação clara e eficaz.
* Proatividade na resolução de problemas.
* Capacidade de trabalhar em equipe e seguir prazos.
* Familiaridade com processos de controle de estoque (desejável).
* Boa escrita.

Conhecimento em ferramentas de informática, especialmente Excel e Word.