**AUXILIAR COMERCIAL – JOINVILLE**

Se você é comunicativo(a), gosta de trabalhar com pessoas e tem vontade de crescer na área comercial, essa vaga é para você!  
Venha fazer parte de uma equipe dinâmica, colaborativa e com foco em resultados. Aqui, você terá a oportunidade de aprender e se desenvolver em um ambiente que valoriza o protagonismo e o aprendizado contínuo.

**Cargo:** Auxiliar Comercial  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

• Apoiar a equipe comercial em todo o processo de atendimento e suporte aos clientes;  
• Realizar atendimento telefônico, por e-mail e outros canais, garantindo um relacionamento cordial e eficiente;  
• Auxiliar na elaboração e controle de propostas comerciais, orçamentos e cadastros de clientes;  
• Atualizar e manter informações no sistema interno e ferramentas de CRM;  
• Apoiar o acompanhamento de pedidos, prazos e entregas, assegurando a satisfação do cliente;  
• Organizar documentos e arquivos relacionados à área comercial;  
• Contribuir com relatórios e controles administrativos para suporte à equipe de vendas;  
• Participar ativamente da rotina do setor, com foco em melhoria contínua e aprendizado das práticas comerciais.

**Requisitos:**

• **Ensino médio completo** (desejável curso técnico ou superior em andamento em Administração, Comércio Exterior, Marketing ou áreas afins);  
• **Desejável experiência** em rotinas administrativas, atendimento ao cliente ou apoio à área comercial;  
• **Conhecimento básico ou intermediário em Excel e pacote Office;**  
• Boa comunicação verbal e escrita;  
• Organização, atenção aos detalhes e disposição para aprender;  
• Capacidade de trabalhar em equipe e de lidar com múltiplas demandas;  
• Perfil colaborativo, proativo e com foco em desenvolvimento profissional.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ASSISTENTE COMERCIAL – JOINVILLE**

Se você gosta de desafios, é organizado(a), dinâmico(a) e almeja ser o protagonista da sua carreira, esse é o ambiente ideal para você! Venha fazer parte dessa equipe!

**Cargo:** Assistente Comercial  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

* Apoiar a equipe comercial nas atividades do dia a dia;
* Atender clientes via telefone, e-mail e outros canais de comunicação, garantindo um atendimento ágil e cordial;
* Elaborar propostas comerciais, orçamentos e apresentações personalizadas;
* Atualizar cadastros e informações no sistema interno e no CRM;
* Realizar follow-up de propostas e negociações, assegurando o andamento dos processos;
* Apoiar na análise de contratos e documentos comerciais;
* Auxiliar na elaboração de relatórios e indicadores de vendas para suporte à gestão;
* Contribuir com a organização e controle de arquivos e documentações da área;
* Participar de reuniões internas para alinhamento de estratégias e metas;
* Executar outras atividades pertinentes à área comercial;
* Recepcionar cliente com cordialidade e proatividade.

**Requisitos:**

* Ensino médio completo (desejável ensino técnico ou superior em andamento nas áreas de Administração, Comércio Exterior, Marketing ou afins);
* Experiência prévia na área comercial, vendas internas ou atendimento ao cliente;
* Conhecimento intermediário em Excel e pacote Office;
* Vivência com sistemas de CRM (diferencial);
* Boa comunicação escrita e verbal;
* Capacidade de organização, proatividade e dinamismo;
* Facilidade para trabalhar em equipe e lidar com múltiplas demandas simultâneas;
* Perfil voltado para resultados e satisfação do cliente.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA COMERCIAL – JOINVILLE**

Se você é movido(a) por desafios, tem perfil analítico e gosta de construir relacionamentos estratégicos com clientes, essa oportunidade é para você!  
Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento profissional, o trabalho em equipe e a excelência em resultados.

**Cargo:** Analista Comercial  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

• Atuar de forma estratégica no acompanhamento e gestão da carteira de clientes, identificando oportunidades de crescimento e melhoria;  
• Elaborar propostas comerciais, contratos e apresentações com base em análises de mercado e perfil de cliente;  
• Realizar follow-up ativo de negociações, garantindo o alinhamento de prazos, condições e qualidade no atendimento;  
• Analisar indicadores e resultados comerciais, apresentando relatórios e insights para apoio à tomada de decisão da gestão;  
• Gerir e atualizar cadastros, dados de performance e histórico de clientes no sistema interno e CRM;  
• Apoiar na definição e acompanhamento de metas comerciais, contribuindo para o planejamento estratégico da área;  
• Participar de reuniões com clientes e com a equipe interna, fortalecendo parcerias e ampliando oportunidades de negócio;  
• Garantir a conformidade e organização dos documentos e processos da área comercial;  
• Propor melhorias contínuas nas rotinas, fluxos e controles comerciais, visando otimização e performance.

**Requisitos:**

• **Formação superior completa ou em andamento** em Administração, Comércio Exterior, Marketing, Gestão Comercial ou áreas correlatas;  
• **Experiência mínima de 2 anos** em atividades comerciais, vendas internas, atendimento corporativo ou áreas estratégicas de negócios;  
• **Conhecimento intermediário a avançado em Excel e pacote Office;**  
• **Vivência com sistemas de CRM e ferramentas de gestão comercial (diferencial);**  
• Capacidade analítica e visão estratégica de negócios;  
• Boa comunicação verbal e escrita, com foco em clareza e persuasão;  
• Perfil proativo, organizado e orientado para resultados;  
• Facilidade para atuar em equipe multidisciplinar e lidar com múltiplas demandas simultaneamente.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO – JOINVILLE**

Se você busca um ambiente desafiador, é organizado(a), comprometido(a) e gosta de atuar com processos administrativos e financeiros, essa é a sua oportunidade! Venha fazer parte de uma equipe que atua com excelência no segmento de **importação e exportação**.

**Cargo:** Auxiliar Administrativo/Financeiro  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

* Apoiar o setor administrativo e financeiro nas rotinas diárias, garantindo organização e cumprimento de prazos e o fluxo eficiente de processos;
* Realizar lançamentos e controlar contas a pagar e a receber, assegurando prazos e exatidão das informações;
* Emitir boletos e efetuar conciliações bancárias;
* Emitir, conferir e controlar notas fiscais;
* Organizar, atualizar e arquivar documentos financeiros e administrativos;
* Apoiar na elaboração de planilhas de controle e relatórios financeiros;
* Acompanhar e organizar documentação relacionada a processos de importação e exportação;
* Manter atualizados os cadastros e registros em sistemas internos;
* Apoiar no contato com fornecedores, clientes e parceiros para alinhamento de informações;
* Garantir que os processos administrativos estejam alinhados às normas internas e exigências legais;
* Executar outras atividades demandadas à área administrativa e financeira.

**Requisitos:**

* Ensino médio completo Ensino médio completo (desejável cursando Administração, Gestão Financeira, Contabilidade ou áreas afins);
* Experiência prévia em rotinas na área administrativas e/ou financeiras será considerada um diferencial;
* Conhecimento básico em Excel e pacote Office;
* Vivência com sistemas de gestão (ERP) e conhecimento de processos de importação/exportação serão diferenciais;
* Noções de conciliação bancária, emissão de notas fiscais e controle de fluxo de caixa;
* Boa comunicação verbal e escrita;
* Organização, atenção aos detalhes e proatividade e boa comunicação.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), analítico(a) e busca crescimento profissional em uma empresa sólida e dinâmica no segmento de Comércio Exterior, essa é a oportunidade ideal para você!  
Venha fazer parte de uma equipe que valoriza a excelência nos processos e o desenvolvimento contínuo dos seus talentos.

**Cargo:** Assistente Administrativo/Financeiro  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

• Atuar de forma integrada nas rotinas **administrativas e financeiras**, garantindo a organização e o fluxo eficiente dos processos internos;  
• Executar e acompanhar **contas a pagar e a receber**, controlando prazos, lançamentos e conciliações bancárias;  
• Elaborar e manter **planilhas de controle financeiro e relatórios gerenciais**, apoiando na análise de resultados e tomada de decisão;  
• Emitir, conferir e controlar **notas fiscais, boletos e documentos contábeis**;  
• Realizar **lançamentos em sistemas ERP**, assegurando a precisão e atualização das informações;  
• Apoiar na **gestão de contratos, cadastros e documentação** administrativa e financeira;  
• Acompanhar **fluxo de caixa**, projeções e reconciliações, colaborando com o planejamento financeiro da empresa;  
• Apoiar na comunicação com **fornecedores, clientes e instituições financeiras**, garantindo agilidade e qualidade no atendimento;  
• Contribuir para a **padronização e melhoria contínua** dos processos internos, com foco em eficiência e compliance;  
• Prestar suporte em demandas administrativas gerais e em atividades relacionadas aos processos de importação e exportação.

**Requisitos:**

• **Formação superior em andamento ou completa** em Administração, Gestão Financeira, Contabilidade ou áreas correlatas;  
• **Experiência mínima de 2 anos** em rotinas administrativas e/ou financeiras;  
• **Conhecimento intermediário em Excel e pacote Office;**  
• Vivência com **sistemas de gestão (ERP)** e noções de **controle de fluxo de caixa, conciliação bancária e emissão de notas fiscais;**  
• Capacidade de análise e interpretação de dados financeiros;  
• Atenção aos detalhes, organização e foco em resultados;  
• Boa comunicação verbal e escrita, dinamismo e senso de responsabilidade;  
• Vivência no segmento de **comércio exterior** será considerada um diferencial.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), analítico(a) e gosta de atuar com gestão financeira e administrativa de forma estratégica, essa é a sua oportunidade!  
Venha fazer parte de uma equipe comprometida com a excelência e o desenvolvimento contínuo, em um ambiente sólido e dinâmico no segmento de comércio exterior.

**Cargo:** Analista Administrativo/Financeiro  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

• Atuar de forma estratégica na **gestão financeira e administrativa**, garantindo controle, eficiência e precisão nas informações;  
• Gerir e executar rotinas de **contas a pagar e a receber**, conciliações bancárias, fluxo de caixa e controle de despesas;  
• Elaborar e analisar **relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros**, apoiando a tomada de decisões e o planejamento estratégico;  
• Emitir, conferir e controlar **notas fiscais, boletos e documentos contábeis**, assegurando conformidade legal e fiscal;  
• Administrar **contratos, cadastros e documentação** administrativa e financeira, mantendo os registros atualizados;  
• Apoiar na **previsão orçamentária e acompanhamento de resultados financeiros**, contribuindo para o equilíbrio e otimização de custos;  
• Atuar no relacionamento com **bancos, fornecedores e clientes**, assegurando um fluxo financeiro saudável e parcerias sustentáveis;  
• Garantir a aderência às **políticas internas, normas contábeis e exigências legais**;  
• Acompanhar e otimizar processos relacionados a **importação e exportação**, em interface com os demais setores;  
• Propor **melhorias contínuas** nos processos administrativos e financeiros, com foco em automação, controle e performance.

**Requisitos:**

• **Formação superior completa ou em andamento** em Administração, Gestão Financeira, Contabilidade ou áreas correlatas;  
• **Experiência sólida (mínimo 2 anos)** nas áreas administrativa e financeira;  
• **Domínio intermediário ou avançado em Excel e pacote Office;**  
• Vivência com **sistemas ERP** e processos de controle financeiro e contábil;  
• Conhecimento em **fluxo de caixa, conciliação bancária, emissão de notas fiscais e indicadores financeiros;**  
• Noções de **planejamento orçamentário e gestão de custos;**  
• Perfil analítico, com atenção a detalhes, foco em resultados e senso de prioridade;  
• Boa comunicação, organização e capacidade de trabalho em equipe;  
• Vivência no segmento de **comércio exterior** será um diferencial.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**AUXILIAR DE LOGÍSTICA – JOINVILLE**

Se você é comunicativo(a), organizado(a) e gosta de atuar em um ambiente dinâmico, essa pode ser a oportunidade ideal para o seu desenvolvimento profissional!  
Venha fazer parte de uma equipe que preza pela eficiência, agilidade e qualidade nos processos logísticos.

**Cargo:** Auxiliar de Logística  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

• Apoiar nas rotinas logísticas de importação e exportação, auxiliando no controle de embarques e entregas;  
• Atualizar informações de transportes e embarques em sistemas internos, garantindo o fluxo correto de dados;  
• Apoiar na organização e conferência de documentos relacionados a transporte e armazenamento;  
• Dar suporte no acompanhamento de prazos, custos e status de frete, junto a transportadoras e fornecedores;  
• Auxiliar na elaboração de relatórios e controles logísticos, contribuindo com informações para a equipe de gestão;  
• Manter comunicação constante com clientes, transportadoras e fornecedores, garantindo alinhamento nas informações operacionais;  
• Contribuir para a melhoria contínua dos processos e apoio nas atividades do setor conforme demanda.

**Requisitos:**

• Ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior em andamento em Logística, Administração ou áreas correlatas);  
• Experiência prévia com rotinas logísticas, transporte ou armazenagem será um diferencial;  
• Conhecimento básico em Excel e pacote Office;  
• Noções de sistemas de gestão (ERP ou WMS) são consideradas um diferencial;  
• Boa comunicação verbal e escrita;  
• Organização, atenção aos detalhes e disposição para aprender;  
• Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com prazos.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para **rh@uniqueaduaneira.com.br**

**ASSISTENTE DE LOGÍSTICA – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), proativo(a) e gosta de atuar em um ambiente dinâmico, essa é a sua oportunidade! Venha fazer parte de uma equipe comprometida com a eficiência e qualidade no atendimento logístico.

**Cargo:** Assistente de Logística  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

* Apoiar nas operações de logística internacional, garantindo a fluidez dos processos de importação e exportação;
* Monitorar e atualizar o status de embarques;
* Realizar o acompanhamento de transportadoras, prazos e custos de frete;
* Apoiar na elaboração de relatórios e indicadores logísticos para suporte à gestão;
* Manter comunicação ativa com fornecedores, transportadoras e clientes para alinhamento de informações;
* Contribuir para a melhoria contínua dos processos logísticos;
* Executar outras atividades relacionadas à área, conforme demanda.

**Requisitos:**

* Ensino médio completo (desejável técnico ou superior em andamento em Logística, Administração ou áreas afins);
* Experiência prévia na área logística, transporte, armazenagem ou supply chain;
* Conhecimento em pacote Office (Excel intermediário);
* Vivência com sistemas de gestão (ERP ou WMS) será um diferencial;
* Boa comunicação verbal e escrita;
* Organização, agilidade e atenção aos detalhes;
* Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com prazos apertados;
* Perfil proativo e voltado para resultados.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA DE LOGÍSTICA – JOINVILLE**

Se você é analítico(a), organizado(a) e gosta de atuar com gestão de processos logísticos e desafios estratégicos, essa é a sua oportunidade!  
Venha fazer parte de uma equipe que valoriza a eficiência, o desenvolvimento profissional e a excelência operacional no comércio exterior.

**Cargo:** Analista de Logística  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

• Atuar de forma estratégica e operacional na gestão de processos logísticos nacionais e internacionais, garantindo o cumprimento de prazos, custos e qualidade nos embarques;  
• Monitorar e controlar embarques e desembarques de importação e exportação, assegurando a integridade das informações e documentos;  
• Gerir transportadoras, armadores e agentes de carga, negociando prazos, valores e condições para otimização de custos e eficiência;  
• Elaborar e analisar relatórios e indicadores logísticos (KPIs), propondo melhorias contínuas e ações corretivas;  
• Participar do planejamento logístico e de transportes, contribuindo com análises e soluções para redução de custos e aumento de performance;  
• Controlar custos logísticos, numerários e faturas de frete, garantindo a acurácia dos lançamentos;  
• Apoiar a gestão de estoque, armazenagem e movimentação de cargas junto a parceiros e recintos alfandegados;  
• Manter relacionamento ativo com clientes e fornecedores, assegurando alinhamento de informações e excelência no atendimento;  
• Propor melhorias em rotinas, controles e processos operacionais, alinhadas às diretrizes da empresa.

**Requisitos:**

• Formação superior completa ou em andamento em Logística, Administração, Comércio Exterior ou áreas correlatas;  
• Experiência sólida (mínimo 2 anos) em logística, supply chain, transportes ou comércio exterior;  
• Conhecimento intermediário/avançado em Excel e pacote Office;  
• Vivência com sistemas de gestão (ERP, WMS ou TMS) e controle de processos logísticos;  
• Conhecimento em gestão de fretes, armazenagem, consolidação de cargas e documentação internacional;  
• Capacidade analítica para interpretação de dados, indicadores e controle de custos;  
• Boa comunicação verbal e escrita, organização, proatividade e habilidade para negociação;  
• Perfil voltado à resolução de problemas, melhoria contínua e trabalho em equipe.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para **rh@uniqueaduaneira.com.br**

Parte superior do formulário

Parte inferior do formulário

**AUXILIAR DE GESTÃO DE PESSOAS E RELACIONAMENTOS – JOINVILLE**

Se você é comunicativo(a), organizado(a), gosta de lidar com pessoas e busca um ambiente onde possa contribuir para o desenvolvimento humano e a construção de relacionamentos duradouros, essa oportunidade é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza pessoas e a excelência nos processos.

**Cargo:** Auxiliar de Gestão de Pessoas e Relacionamentos  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

* Apoiar os processos de recrutamento e seleção, desde a divulgação de vagas até o agendamento de entrevistas;
* Dar suporte às ações de integração, treinamento e desenvolvimento de colaboradores;
* Acompanhar e manter atualizados os cadastros e registros de colaboradores nos sistemas internos;
* Auxiliar no planejamento e execução de ações de endomarketing e clima organizacional;
* Apoiar o controle de benefícios e a comunicação com fornecedores e parceiros da área de gestão de pessoas;
* Organizar e arquivar documentos relacionados à gestão de pessoas e ao relacionamento com clientes e parceiros;
* Contribuir para o alinhamento e fortalecimento da comunicação interna;
* Executar atividades administrativas da área, garantindo a organização, a conformidade legal e o cumprimento de prazos.

**Requisitos:**

* Ensino médio completo (desejável cursando Administração, Gestão de Pessoas, Psicologia, RH ou áreas correlatas);
* Conhecimento básico em Excel e pacote Office;
* Experiência prévia em rotinas administrativas ou de RH será considerada um diferencial;
* Boa comunicação verbal e escrita, organização e atenção aos detalhes;
* Proatividade e habilidade para lidar com diferentes públicos;
* Vivência com sistemas de gestão (ERP) será um diferencial.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS E RELACIONAMENTOS – JOINVILLE**

Se você tem atenção aos detalhes, é organizado(a), gosta de trabalhar com pessoas e busca um ambiente dinâmico onde poderá contribuir para a gestão de colaboradores e processos de RH, essa vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe comprometida com a excelência e o desenvolvimento humano.

**Cargo:** Assistente Administrativo – Gestão de Pessoas e Relacionamentos  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

* Apoiar e executar rotinas de Departamento Pessoal, como controle de ponto eletrônico, férias, admissões, desligamentos e folha de pagamento (em parceria com escritório contábil);
* Auxiliar na gestão e no controle de benefícios, garantindo prazos e atualização de informações junto a fornecedores;
* Manter atualizados os registros e cadastros de colaboradores nos sistemas internos e arquivos físicos/digitais;
* Apoiar processos de recrutamento e seleção, integração e acompanhamento de novos colaboradores;
* Organizar e arquivar documentos de forma física e digital, garantindo conformidade legal e sigilo das informações;
* Contribuir para o planejamento e execução de ações de endomarketing e clima organizacional;
* Acompanhar indicadores e elaborar planilhas e relatórios de RH para apoio à gestão;
* Manter comunicação ativa com colaboradores, fornecedores e parceiros, assegurando alinhamento de informações;
* Executar outras atividades administrativas relacionadas à área de gestão de pessoas e relacionamentos.

**Requisitos:**

* Ensino médio completo (desejável cursando Administração, Ciências contábeis, Gestão de Pessoas, Psicologia, RH);
* Experiência prévia com rotinas de Departamento Pessoal ou Recursos Humanos;
* Conhecimento em Excel e pacote Office (nível intermediário será um diferencial);
* Noções de legislação trabalhista e boas práticas de administração de pessoal;
* Vivência com sistemas de gestão (ERP) será considerada um diferencial;
* Boa comunicação verbal e escrita, organização, atenção aos detalhes e proatividade.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS E RELACIONAMENTOS – JOINVILLE**

Se você tem visão estratégica, atenção aos detalhes e gosta de atuar com gestão de pessoas, processos de RH e desenvolvimento organizacional, essa vaga é para você! Buscamos alguém que queira contribuir ativamente para a melhoria contínua dos processos e para a construção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

**Cargo:** Analista Administrativo – Gestão de Pessoas e Relacionamentos  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

* Atuar de forma estratégica e operacional nos processos de **Departamento Pessoal**, incluindo admissão, rescisão, gestão de ponto eletrônico, férias e fechamento de folha de pagamento (em interface com o escritório contábil);
* Desenvolver, revisar e padronizar **processos e procedimentos internos** da área de gestão de pessoas;
* Administrar benefícios, negociando com fornecedores e garantindo otimização de custos e satisfação dos colaboradores;
* Apoiar e conduzir processos de **recrutamento e seleção** para diferentes áreas, realizando alinhamento de perfil, entrevistas e integração;
* Elaborar e acompanhar **indicadores e relatórios de RH**, propondo melhorias e ações corretivas;
* Contribuir para o **planejamento e execução de treinamentos, ações de desenvolvimento e clima organizacional**;
* Garantir a atualização e a integridade dos cadastros e documentos de colaboradores em sistemas e arquivos digitais/físicos;
* Atuar como ponto de apoio e comunicação entre a empresa, colaboradores, fornecedores e parceiros;
* Auxiliar na gestão de conformidade trabalhista, mantendo-se atualizado(a) sobre alterações legais aplicáveis.

**Requisitos:**

* Ensino superior em andamento ou completo em Administração, Ciências contábeis, Gestão de Pessoas, Psicologia, RH ou áreas correlatas;
* **Experiência sólida** em rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos;
* Conhecimento intermediário/avançado em **Excel e pacote Office**;
* Noções aprofundadas de **legislação trabalhista e previdenciária**;
* Capacidade analítica e visão para melhoria contínua de processos;
* Vivência com sistemas de gestão (ERP) e ferramentas de RH será um diferencial;
* Boa comunicação, organização, atenção aos detalhes e habilidade para lidar com diferentes níveis hierárquicos.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ESTÁGIO EM COMÉRCIO EXTERIOR – JOINVILLE**

Quer iniciar sua carreira em Comércio Exterior e desenvolver suas habilidades na prática? Venha crescer com a gente em um ambiente dinâmico e cheio de aprendizado!

**Tipo de contrato:** Estágio  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Meio período

**Principais atividades:**

* Apoiar a equipe nas rotinas administrativas e operacionais do setor de Comércio Exterior;
* Acompanhar processos de importação e exportação, garantindo a organização e atualização de documentos;
* Auxiliar no controle e arquivo de documentos e registros relacionados às operações;
* Prestar suporte na comunicação com transportadoras, fornecedores e órgãos reguladores;
* Participar da elaboração de relatórios e controle de indicadores da área;
* Contribuir para a melhoria contínua dos processos e rotinas do setor.

**Requisitos:**

* Estar cursando Ensino Superior em Comércio Exterior, Relações Internacionais ou áreas correlatas;
* Conhecimento básico/intermediário em Excel e pacote Office;
* Proatividade, organização e vontade de aprender;
* Boa comunicação verbal e escrita;
* Perfil colaborativo e capacidade para trabalhar em equipe.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte

**Interessados:** Enviar currículo para **rh@uniqueaduaneira.com.br**

**AUXILIAR DE IMPORTAÇÃO – JOINVILLE**

Se você tem interesse em crescer no setor de Comércio Exterior e quer desenvolver suas habilidades na área de importação, essa é a sua oportunidade! Venha integrar uma equipe que valoriza aprendizado, qualidade e evolução profissional.

**Cargo:** Auxiliar de Importação **Tipo:** CLT **Local:** Joinville/SC **Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais Atividades**

* Apoiar o acompanhamento e o follow-up de processos de importação, assegurando prazos e conformidade com normas e procedimentos;
* Auxiliar no registro e atualização de informações nos sistemas internos e plataformas oficiais;
* Dar suporte na conferência e organização de documentos, contribuindo para a gestão documental da área;
* Apoiar agendamentos e comunicações com transportadoras, armadores e recintos alfandegados;
* Prestar suporte administrativo às rotinas da equipe, buscando otimizar o fluxo de trabalho;
* Colaborar com a melhoria contínua dos processos de importação.

**Requisitos**

* Ensino médio completo (desejável superior em andamento em Comércio Exterior, Relações Internacionais ou áreas afins);
* Experiência prévia em atividades administrativas ou apoio em processos de importação será um diferencial;
* Conhecimento básico a intermediário em Excel e pacote Office;
* Organização, atenção aos detalhes e proatividade;
* Boa comunicação e disposição para aprender;
* Capacidade de trabalhar em equipe e cumprir prazos.

**Benefícios**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para **rh@uniqueaduaneira.com.br**

**ASSISTENTE DE IMPORTAÇÃO – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), dinâmico(a) e busca crescimento profissional no segmento de Comércio Exterior, essa oportunidade é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento e a excelência operacional.

**Cargo:** Assistente de Importação  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

* Acompanhar o andamento e follow-up dos processos de importação, garantindo prazos e conformidades;
* Digitar e registrar processos no sistema, mantendo atualizações precisas;
* Emitir numerários e documentos relacionados às operações de importação;
* Agendar carregamentos e coordenar com transportadoras, armadores e recintos alfandegados;
* Auxiliar no controle documental e organização de arquivos relacionados ao comércio exterior;
* Prestar suporte em atividades administrativas e operacionais da área de importação;
* Executar outras atividades correlatas ao setor, contribuindo para a melhoria contínua dos processos.

**Requisitos:**

* Formação superior em andamento em Comércio Exterior e Relações Internacionais;
* Experiência mínima de 1 ano na função ou em rotinas de importação;
* Conhecimento intermediário em Excel e pacote Office será um diferencial;
* Boa organização, proatividade e dinamismo;
* Capacidade de trabalhar em equipe e gerenciar múltiplas demandas;
* Comunicação clara e eficiente.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para[**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA DE IMPORTAÇÃO – JOINVILLE**

Se você busca desafios no segmento de Comércio Exterior, possui visão estratégica e gosta de atuar em processos de importação de forma ampla, essa vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza desenvolvimento, eficiência operacional e melhoria contínua.

**Cargo:** Analista de Importação **Tipo:** CLT **Local:** Joinville/SC **Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais responsabilidades:**

* Gerenciar e acompanhar todo o fluxo de processos de importação, assegurando conformidade, prazos e qualidade operacional;
* Digitar, revisar e registrar processos no sistema, mantendo cadastros e documentos sempre atualizados;
* Emitir numerários, documentos de importação e conferência de informações junto a transportadoras, armadores, recintos alfandegados e fornecedores;
* Planejar e coordenar o agendamento de carregamentos, acompanhando prazos e execução junto aos stakeholders internos e externos;
* Contribuir para a análise e otimização de processos, propondo melhorias e soluções que aumentem a eficiência operacional;
* Preparar relatórios gerenciais e indicadores de performance da área de importação;
* Garantir o controle documental completo, arquivamento adequado e suporte a auditorias internas ou externas;
* Apoiar a equipe em atividades administrativas e estratégicas da área, promovendo integração com outros setores;
* Executar outras atividades correlatas ao setor, alinhadas aos objetivos estratégicos da empresa.

**Requisitos:**

* Formação superior em andamento ou completa em Comércio Exterior, Relações Internacionais ou áreas correlatas.
* Experiência mínima de 2 anos em rotinas de importação ou comércio exterior.
* Conhecimento intermediário/avançado em Excel.
* Capacidade analítica para revisão de processos, indicadores e melhorias operacionais.
* Boa comunicação, organização, proatividade e dinamismo.

**Benefícios:**✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para[**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA DE IMPORTAÇÃO – ITAJAÍ**

Se você é apaixonado(a) por Comércio Exterior e busca um ambiente dinâmico, com desafios e oportunidades para desenvolver suas habilidades, essa vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe comprometida com a excelência nas operações de importação.

**Cargo:** Analista de Importação  
**Tipo:** Outsourcing | CLT  
**Local:** Itajaí/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

* Analisar NCM.
* Manter contato com exportador.
* Realizar agendamento de carregamento (interno).
* Analisar documentos de importação.
* Analisar pedidos de compras.
* Manter contato com compradores.

**Requisitos:**

* Formação superior completa em Comércio Exterior ou Relações Internacionais;
* Experiência mínima de 1 ano em rotinas de importação/exportação;
* Conhecimento intermediário/avançado em Excel e pacote Office;
* Inglês intermediário para leitura, interpretação e resposta de e-mails comerciais;
* Noções de legislação aduaneira e classificação fiscal;
* Organização, atenção aos detalhes e habilidade para gerir múltiplas demandas;
* Boa comunicação e proatividade na resolução de problemas.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para[**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**AUXILIAR DE EXPORTAÇÃO – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), proativo(a) e busca uma oportunidade para desenvolver sua carreira na área de Comércio Exterior, essa vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o aprendizado contínuo e a excelência nas operações de exportação.

**Cargo:** Auxiliar de Exportação  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**  
• Apoiar no acompanhamento e controle dos processos de exportação, assegurando o cumprimento de prazos e requisitos documentais;  
• Auxiliar na elaboração, conferência e envio de documentos de exportação (Invoice, Packing List, Draft, Certificados, entre outros);  
• Realizar lançamentos e atualizações de informações no sistema interno e planilhas de controle;  
• Auxiliar na comunicação com clientes, agentes de carga, armadores e transportadoras;  
• Apoiar na solicitação e controle de numerários, bem como na organização de arquivos e documentos da área;  
• Dar suporte nas rotinas administrativas e operacionais do setor de exportação;  
• Contribuir para a melhoria contínua dos processos e para o bom relacionamento com parceiros e clientes.

**Requisitos:**  
• Ensino superior em andamento em Comércio Exterior, Relações Internacionais, Logística ou áreas correlatas;  
• Desejável experiência anterior (mínimo de 6 meses) em rotinas de exportação ou apoio administrativo na área;  
• Conhecimento básico em Excel e pacote Office;  
• Inglês básico para leitura e interpretação de documentos;  
• Organização, atenção aos detalhes e boa capacidade de comunicação;  
• Proatividade, comprometimento e vontade de aprender;  
• Facilidade para trabalho em equipe e gestão de múltiplas tarefas.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ASSISTENTE DE EXPORTAÇÃO – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), comunicativo(a) e busca crescimento profissional no segmento de Comércio Exterior, essa oportunidade é para você!  
Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento, a cooperação e a excelência nas operações internacionais.

**Cargo:** Assistente de Exportação  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

• Coordenar e acompanhar todas as etapas dos processos de exportação, garantindo o cumprimento de prazos, normas e exigências legais;  
• Elaborar e conferir documentos de exportação (Commercial Invoice, Packing List, Draft, Certificados de Origem, entre outros);  
• Manter interface com clientes, agentes de carga, despachantes, terminais e transportadoras, assegurando o alinhamento operacional;  
• Efetuar registros, atualizações e controles de processos no sistema interno, garantindo a rastreabilidade das operações;  
• Acompanhar embarques e realizar follow-up junto aos envolvidos, visando a eficiência e a qualidade dos processos;  
• Apoiar na análise de dados e indicadores da área, identificando oportunidades de melhoria contínua;  
• Colaborar na padronização de procedimentos e no cumprimento das políticas internas da empresa.

**Requisitos:**

• Ensino superior em andamento ou completo em **Comércio Exterior, Relações Internacionais, Logística ou Administração**;  
• **Experiência mínima de 1 ano** em rotinas de exportação ou em áreas correlatas;  
• **Conhecimento intermediário em Excel e pacote Office**;  
• **Inglês intermediário** para leitura, escrita e comunicação com parceiros internacionais;  
• Boa capacidade de organização, gestão de prioridades e atenção a detalhes;  
• Habilidade para trabalhar em equipe e lidar com múltiplas demandas simultâneas;  
• Proatividade, senso de responsabilidade e boa comunicação interpessoal.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA DE EXPORTAÇÃO – JOINVILLE**

Se você é comunicativo(a), organizado(a) e busca uma oportunidade de crescimento no segmento de Comércio Exterior, essa vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento profissional e a excelência nas operações de exportação.

**Cargo:** Analista de Exportação  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**  
• Atuar no acompanhamento completo dos processos de exportação, desde o recebimento do pedido até o embarque e entrega da carga;  
• Elaborar e conferir documentos de exportação (Invoice, Packing List, Draft, BL, Certificados, entre outros), assegurando conformidade com normas e prazos;  
• Coordenar o agendamento de embarques junto a armadores, agentes de carga e transportadoras;  
• Controlar numerários e monitorar custos operacionais relacionados aos processos de exportação;  
• Manter relacionamento ativo com clientes, fornecedores e órgãos intervenientes, garantindo o fluxo correto de informações;  
• Atualizar sistemas e planilhas de controle, consolidando dados para acompanhamento de indicadores e resultados;  
• Apoiar na análise de processos e propor melhorias que otimizem prazos e custos logísticos;  
• Contribuir para o cumprimento das políticas internas e para a melhoria contínua dos processos da área de Comércio Exterior.

**Requisitos:**  
• Formação superior completa ou em andamento em Comércio Exterior, Relações Internacionais, Logística ou áreas correlatas;  
• Experiência mínima de 2 anos na área de exportação ou rotinas de comércio exterior;  
• Conhecimento sólido em documentação de exportação, Incoterms e trâmites aduaneiros;  
• Domínio intermediário/avançado de Excel e pacote Office;  
• Inglês intermediário (leitura e escrita de e-mails técnicos);  
• Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;  
• Organização, atenção aos detalhes e proatividade;  
• Vivência com sistemas de gestão (ERP) será considerada um diferencial.

**Benefícios:**  
✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**AUXILIAR DE CONSULTORIA ADUANEIRA – JOINVILLE**

Se você está começando sua jornada no Comércio Exterior e busca uma posição que ofereça a base para se tornar um especialista em consultoria aduaneira, compliance e legislação, esta é a oportunidade ideal! Venha aprender e crescer em um time focado em excelência operacional.

**Cargo:** Assistente de Consultoria Aduaneira

**Tipo:** CLT

**Local:** Joinville/SC

**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais Responsabilidades:**

As atividades deste cargo são a porta de entrada para entender a dinâmica consultiva e operacional do Comércio Exterior:

* Apoio à Conformidade (Compliance): Auxiliar a equipe na pesquisa e acompanhamento de mudanças na legislação aduaneira e tributária, garantindo que os processos estejam sempre em conformidade.
* Gestão de Documentos: Realizar a organização, conferência primária e digitalização de documentos de importação (Invoices, Packing Lists, Conhecimentos de Embarque) e garantir o correto arquivamento físico e digital.
* Suporte Operacional: Inserir dados de processos no sistema (*ERP*), auxiliar na emissão de numerários e dar suporte na coordenação básica de etapas logísticas junto a transportadoras.
* Controle de Informações: Manter cadastros e *follow-up* de processos atualizados, sendo um ponto de apoio crucial para o Assistente e o Analista da área.
* Lançamento e Registro: Apoiar no processo de lançamento e registro inicial de informações para o desembaraço aduaneiro, sob supervisão direta.
* Rotinas Administrativas: Dar suporte na elaboração de planilhas de controle de prazos e custos, contribuindo para a geração de relatórios gerenciais básicos.
* Comunicação: Atuar na comunicação de rotina com clientes e fornecedores para solicitar e confirmar o envio de documentação.

**Requisitos:**

* Formação: Cursando Superior ou Técnico (a partir do 3º período) em Comércio Exterior, Relações Internacionais, logística ou áreas afins.
* Experiência: Não é obrigatória, mas experiência prévia de até 1 ano em rotinas administrativas ou logísticas será considerada um diferencial.
* Conhecimento Técnico Essencial:
  + Conhecimento teórico ou noções básicas de Importação e Logística Internacional.
  + Familiaridade com a estrutura de documentos básicos de Comércio Exterior.
  + Noções de tributação e fiscalização aduaneira.
* Ferramentas: Domínio do Pacote Office, com Excel intermediário (uso de filtros, fórmulas básicas e organização de planilhas).
* Habilidades Comportamentais: Atenção extrema aos detalhes (crucial para documentos e cadastros), organização impecável, proatividade e vontade de aprender a legislação aduaneira.

**Benefícios:**

✔ Vale Transporte

✔ Vale Alimentação/Refeição

✔ Plano de Saúde

**Interessados:** Enviar currículo para rh@uniqueaduaneira.com.br

**AUXILIAR DE MARKETING – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), proativo(a) e busca uma oportunidade para iniciar sua carreira na área de Marketing, aplicando seus conhecimentos em criação de conteúdo e mídias digitais, esta vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento, a cooperação e a excelência nas operações internacionais.

**Cargo:** Auxiliar de Marketing  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais Atividades:**

* Executar atividades administrativas e de suporte (cadastros, planilhas, relatórios simples)
* Apoiar na organização de eventos, feiras e ações promocionais
* Auxiliar no controle de materiais gráficos e brindes
* Apoiar demandas simples de redes sociais e e-mail marketing
* Produzir conteúdos básicos em Canva (posts e peças simples)
* Apoiar na edição de fotos no Photoshop em nível inicial
* Realizar cortes e edições simples de vídeos curtos no CapCut
* Apoiar a produção de materiais de endomarketing solicitados pelo RH

**Requisitos:**

* Ensino médio completo ou cursando;
* Conhecimento básico: Marketing Digital, Social Media, Design Gráfico, Canva, Photoshop;
* Boa capacidade de organização, gestão de prioridades e atenção a detalhes;
* Habilidade para trabalhar em equipe e lidar com múltiplas demandas simultâneas;
* Proatividade, senso de responsabilidade e boa comunicação interpessoal.

**Benefícios:**

✔ Vale Transporte

✔ Vale Alimentação/Refeição

✔ Plano de Saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ASSISTENTE DE MARKETING – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), comunicativo(a) e busca crescimento profissional no segmento de Comércio Exterior, essa oportunidade é para você!  
Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento, a cooperação e a excelência nas operações internacionais.

**Cargo:** Assistente de Marketing  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais atividades:**

* Produzir posts, stories e peças gráficas em Canva ou Photoshop
* Apoiar disparo de campanhas de e-mail marketing
* Atualizar sites, blogs e redes sociais
* Acompanhar métricas básicas de campanhas
* Editar vídeos curtos para redes sociais em CapCut
* Apoiar gravações internas (bastidores, entrevistas, conteúdos rápidos)
* Apoiar o desenvolvimento de materiais de endomarketing sob demanda do RH

**Requisitos:**

* Ensino médio completo ou cursando superior em Marketing, Publicidade, Comunicação Social, Design ou áreas correlatas;
* Conhecimento intermediário: Canva, Photoshop, CapCut, Premiere, Fotografia básica, Marketing digital e Redes sociais;
* Noções de design, edição básica de vídeo mobile, boa comunicação e domínio de ferramentas digitais;
* Boa capacidade de organização, gestão de prioridades e atenção a detalhes;
* Habilidade para trabalhar em equipe e lidar com múltiplas demandas simultâneas;
* Proatividade, senso de responsabilidade e boa comunicação interpessoal.

**Benefícios:**

✔ Vale transporte  
✔ Vale alimentação/refeição  
✔ Plano de saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ANALISTA DE MARKETING – JOINVILLE**

Se você é organizado(a), proativo(a) e busca uma oportunidade para iniciar sua carreira na área de Marketing, aplicando seus conhecimentos em criação de conteúdo e mídias digitais, esta vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento, a cooperação e a excelência nas operações internacionais.

**Cargo:** Analista de Marketing  
**Tipo:** CLT  
**Local:** Joinville/SC  
**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais Atividades:**

* Monitorar desempenho de campanhas e sugerir ajustes
* Apoiar pesquisas de mercado, concorrência e público-alvo
* Contribuir em relatórios gerenciais
* Executar campanhas digitais com foco em métricas
* Produzir materiais gráficos em Photoshop e Canva com foco em performance digital
* Criar e editar vídeos para campanhas em CapCut e apoiar projetos em Premiere
* Fotografar e tratar imagens em Lightroom e Photoshop para campanhas
* Apoiar o desenvolvimento de materiais de endomarketing para RH

**Requisitos:**

* Ensino superior completo em Marketing, Publicidade, Comunicação Social, Design ou áreas afins;
* Conhecimento intermediário em Design gráfico e vídeo, Marketing digital, métricas digitais, Fotografia e Endomarketing;
* Capacidade analítica, domínio de ferramentas de design e métricas digitais;
* Boa capacidade de organização, gestão de prioridades e atenção a detalhes;
* Habilidade para trabalhar em equipe e lidar com múltiplas demandas simultâneas;
* Proatividade, responsabilidade, comunicação clara e flexibilidade.

**Benefícios:**

✔ Vale Transporte

✔ Vale Alimentação/Refeição

✔ Plano de Saúde

**Interessados:** Enviar currículo para [**rh@uniqueaduaneira.com.br**](mailto:rh@uniqueaduaneira.com.br)

**ASSISTENTE DE CONSULTORIA ADUANEIRA – JOINVILLE**

Se você está iniciando sua carreira no Comércio Exterior, tem visão analítica e busca desenvolver conhecimentos aprofundados em legislação aduaneira e otimização de processos, esta é a sua chance! Venha fazer parte de uma equipe que investe no seu desenvolvimento e na excelência operacional.

**Cargo:** Assistente de Consultoria Aduaneira

**Tipo:** CLT

**Local:** Joinville/SC

**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais Responsabilidades:**

As atividades deste cargo são fundamentais para o sucesso das estratégias aduaneiras e fiscais da equipe de consultoria:

* Suporte em Compliance e Legislação: Auxiliar na análise e acompanhamento da legislação aduaneira (tributos, normas e regulamentos) para garantir a conformidade dos processos de importação.
* Documentação e Cadastro: Realizar a conferência, digitação e registro de processos e documentos de importação no sistema, garantindo a acuracidade das informações fiscais e operacionais.
* Classificação Fiscal: Prestar suporte na análise inicial de NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul) e na montagem de processos, assegurando a correta aplicação tarifária.
* Coordenação Operacional: Coordenar a emissão de numerários, conferir documentos internacionais e acompanhar o fluxo logístico junto a despachantes, transportadoras e armadores.
* Controle e Indicadores: Apoiar na preparação de relatórios gerenciais e indicadores de performance (KPIs), fornecendo dados para a análise e otimização de custos e prazos.
* Gestão de Prazos: Monitorar os prazos de desembaraço aduaneiro e agendamento de carregamentos, atuando proativamente para evitar atrasos e gargalos.
* Arquivamento e Auditoria: Organizar e manter o controle documental completo, dando o suporte inicial em eventuais auditorias internas e externas.

**Requisitos:**

Formação: Superior em andamento ou completo em Comércio Exterior, Relações Internacionais, Logística ou áreas correlatas.

* Experiência Mínima: Experiência prévia de 1 a 2 anos em rotinas administrativas ou operacionais de Comércio Exterior (Importação).
* Conhecimento Técnico Essencial:
  + Familiaridade com processos de desembaraço aduaneiro.
  + Conhecimento básico/intermediário em documentos de Comércio Exterior (Invoice, Packing List, Conhecimento de Embarque).
  + Noções sobre Classificação Fiscal (NCM) e tributação de importação.
* Ferramentas: Conhecimento intermediário/avançado em Excel (tabelas e fórmulas) e domínio do Pacote Office e sistemas ERP.
* Habilidades Comportamentais: Atenção concentrada e detalhista (crucial para o trabalho consultivo), organização, proatividade e excelente comunicação.
* Diferencial: Conhecimento prático em Siscomex (DI/LI).

**Benefícios:**

✔ Vale Transporte

✔ Vale Alimentação/Refeição

✔ Plano de Saúde

**Interessados:** Enviar currículo para rh@uniqueaduaneira.com.br

**ANALISTA DE CONSULTORIA ADUANEIRA – JOINVILLE**

Se você possui visão estratégica e consultiva, é apaixonado por legislação aduaneira e busca o desafio de otimizar processos para grandes clientes no Comércio Exterior, essa vaga é para você! Venha fazer parte de uma equipe que valoriza o desenvolvimento, a eficiência fiscal e a melhoria contínua.

**Cargo:** Analista de Consultoria Aduaneira

**Tipo:** CLT

**Local:** Joinville/SC

**Jornada:** Segunda a sexta, das 08h às 18h

**Principais Responsabilidades**:

* Consultoria e Análise Fiscal: Prestar suporte técnico e consultoria especializada em legislação aduaneira (impostos, tarifas, regimes especiais) para otimização de custos e conformidade fiscal de clientes.
* Gestão de Conformidade (Compliance): Garantir o cumprimento integral da legislação (Receita Federal, ANVISA, MAPA, etc.) em todas as operações de importação e exportação, minimizando riscos de multas e penalidades.
* Classificação Fiscal: Realizar a análise e determinação estratégica da NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul), identificando oportunidades de redução de alíquotas e garantindo a correta aplicação tributária.
* Otimização de Processos: Analisar a fundo o fluxo de documentos e a cadeia logística (Digitação, DI/DUE, Numerário, Agendamento) para propor e implementar soluções que aumentem a eficiência operacional e reduzam *lead times*.
* Regimes Aduaneiros Especiais: Atuar ativamente na gestão, controle e aplicação de regimes aduaneiros especiais (ex: Drawback, Admissão Temporária, Entreposto Aduaneiro), buscando benefícios fiscais para os clientes.
* Relatórios Estratégicos: Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de performance (KPIs) da área aduaneira, fornecendo insumos para tomada de decisão e apresentando resultados de otimizações implementadas.
* Suporte a Auditorias: Coordenar e fornecer o controle documental completo para auditorias internas e externas, garantindo a transparência e rastreabilidade dos processos.

**Requisitos:**

* Formação: Superior completo ou em andamento em Comércio Exterior, Relações Internacionais, Direito (com foco aduaneiro/tributário), logística ou áreas correlatas.
* Experiência Mínima: Sólida experiência de 2 a 3 anos em rotinas operacionais e/ou consultivas de Comércio Exterior, com profundo domínio de importação.
* Conhecimento Aduaneiro e Fiscal:
  + Domínio da Legislação Aduaneira (Importação/Exportação, Siscomex, Trâmites alfandegários).
  + Experiência comprovada em Classificação Fiscal de Mercadorias (NCM) e cálculo de tributos (II, IPI, PIS, COFINS, ICMS).
  + Vivência em análise de documentos internacionais (Proforma Invoice, Commercial Invoice, Packing List, BL/AWB/CRT).
* Tecnologia: Proficiência avançada em Excel e sistemas de gestão (*ERP*), com habilidade para análise de grandes volumes de dados e elaboração de dashboards.
* Competências Comportamentais: Forte capacidade analítica, proatividade, excelente comunicação interpessoal (para interface com clientes e órgãos governamentais) e habilidade de negociação.
* Diferenciais:
  + Pós-graduação ou cursos de especialização em Comércio Exterior, Tributário ou Aduaneiro.
  + Conhecimento prático em Regimes Aduaneiros Especiais (Drawback, etc.).

**Benefícios:**

✔ Vale Transporte   
✔ Vale Alimentação/Refeição   
✔ Plano de Saúde

**Interessados:** Enviar currículo para rh@uniqueaduaneira.com.br

**Critérios de Diferenciação de Cargos**

**1. Júnior**

* **Experiência:** Geralmente até 2 anos na função ou em rotinas semelhantes.
* **Autonomia:** Baixa; precisa de supervisão constante para executar tarefas.
* **Responsabilidades:** Atividades mais operacionais e rotineiras; execução de tarefas específicas, seguindo processos estabelecidos.
* **Decisão:** Pouca tomada de decisão; depende de orientação da liderança.
* **Exemplo:** Auxiliar Administrativo, Assistente de Importação, Analista de RH Júnior.
* **Salário estimado (Joinville):**
  + Administrativo / RH: R$ 1.800 – 2.500
  + Importação / Comércio Exterior: R$ 2.000 – 3.000

**2. Pleno**

* **Experiência:** Entre 2 e 5 anos na função ou áreas correlatas.
* **Autonomia:** Média; consegue tomar decisões em tarefas rotineiras e propor melhorias.
* **Responsabilidades:** Atividades operacionais e estratégicas; acompanha indicadores e processos, podendo gerenciar pequenos projetos ou equipes de apoio.
* **Decisão:** Tomada de decisão dentro de sua área de atuação; reporta à liderança.
* **Exemplo:** Analista de RH Pleno, Analista de Importação Pleno, Assistente Administrativo Pleno.
* **Salário estimado (Joinville):**
  + Administrativo / RH: R$ 2.500 – 4.000
  + Importação / Comércio Exterior: R$ 3.000 – 4.500

**3. Sênior**

* **Experiência:** Acima de 5 anos na função, com vivência em projetos complexos.
* **Autonomia:** Alta; atua de forma independente, lidera projetos e orienta outros colaboradores.
* **Responsabilidades:** Planejamento estratégico, melhoria de processos, análise de indicadores, liderança e tomada de decisões estratégicas.
* **Decisão:** Tomada de decisão de médio a alto impacto; influencia políticas internas e processos.
* **Exemplo:** Analista Sênior de RH, Analista Sênior de Importação, Líder de Gestão de Pessoas.
* **Salário estimado (Joinville):**
  + Administrativo / RH: R$ 4.000 – 6.500
  + Importação / Comércio Exterior: R$ 4.500 – 7.000

**Observações:**

* A nomenclatura “júnior, pleno, sênior” pode variar entre empresas, mas o critério central é **experiência, autonomia e complexidade das atividades**.
* Para cargos de **liderança**, como Líder de Gestão de Pessoas, normalmente se considera **nível sênior**, com faixa salarial maior e responsabilidades estratégicas.

| * **Cargo** | * **Nível** | * **Principais Responsabilidades** | * **Faixa Salarial Estimada (R$ / mês)** |
| --- | --- | --- | --- |
| * **Auxiliar Administrativo (DP/RH / Administrativo/Financeiro)** | * Júnior | * Apoio nas rotinas administrativas, lançamento de dados, organização de arquivos e documentos, apoio em processos de DP e RH. | * 1.800 – 2.500 |
|  | * Pleno | * Realiza atividades administrativas com autonomia, controle de processos, elaboração de relatórios, suporte estratégico e otimização de rotinas. | * 2.500 – 3.500 |
|  | * Sênior | * Coordena pequenas equipes ou projetos, revisão de processos, análise de indicadores, suporte à liderança em decisões administrativas e de RH. | * 3.500 – 4.500 |
| * **Assistente de Importação** | * Júnior | * Execução de tarefas operacionais: digitação de processos, follow-up de cargas, emissão de documentos, organização de arquivos e suporte à equipe. | * 2.000 – 3.000 |
|  | * Pleno | * Gestão de processos de importação com autonomia, análise de documentos, coordenação de transportadoras e armadores, suporte estratégico à operação. | * 3.000 – 4.500 |
|  | * Sênior / Analista | * Planejamento e otimização de processos, análise de indicadores, coordenação de projetos de importação, treinamento de equipe e decisões estratégicas. | * 4.500 – 7.000 |
| * **Analista de RH (Generalista)** | * Júnior | * Suporte às rotinas de DP, controle de benefícios, apoio em recrutamento e integração, manutenção de cadastros e arquivos. | * 2.500 – 3.000 |
|  | * Pleno | * Gestão de processos de RH com autonomia, análise de indicadores, apoio estratégico à liderança, coordenação de pequenas ações de desenvolvimento e clima organizacional. | * 3.000 – 4.000 |
|  | * Sênior | * Desenvolvimento de políticas de RH, melhoria de processos, análise de indicadores estratégicos, gestão de programas de desenvolvimento e suporte à liderança sênior. | * 4.000 – 6.500 |
| * **Analista de Desenvolvimento Humano / DHO** | * Júnior | * Apoio em treinamentos, integração e programas de desenvolvimento, coleta de dados de clima e indicadores. | * 3.600 – 4.500 |
|  | * Pleno | * Planejamento e execução de programas de desenvolvimento, acompanhamento de indicadores, melhoria de processos e suporte à liderança. | * 4.500 – 5.500 |
|  | * Sênior | * Coordenação estratégica de programas de desenvolvimento, gestão de clima organizacional, análise de indicadores e liderança de projetos de RH. | * 5.500 – 6.300+ |
| * **Líder – Gestão de Pessoas e Relacionamentos** | * Sênior | * Liderança de equipe de RH, desenvolvimento de políticas e estratégias de gestão de pessoas, planejamento de programas de desenvolvimento, gestão de clima, comunicação e conformidade legal. | * 6.000 – 10.000+ |

* 💡 **Observações importantes:**
* As faixas salariais são médias para Joinville/SC, considerando empresas de médio porte e cargos similares.
* A diferenciação **Júnior / Pleno / Sênior** segue os critérios de experiência, autonomia e complexidade das atividades.
* Para cargos de liderança, como Líder de Gestão de Pessoas, considera-se sempre nível Sênior.
* É possível ajustar os salários de acordo com o porte da empresa, benefícios adicionais e mercado competitivo.

