

**Assistente de Suporte ao Negócio
(Comunicação Interna)**

Escolaridade:

Ensino Médio completo ou Ensino Superior cursando.

Atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar atendimento aos públicos interno e externo por meio de e-mail e telefone;
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos: localizar documentos e encaminhar protocolos internos;
- Redigir documentos e declarações assegurando a realização dos trabalhos de acordo com os padrões pré-estabelecidos por meio de editor de texto;
- Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade;
- Recolher subsídios das áreas internas para elaborar resposta aos diversos requerimentos;
- Dar encaminhamento aos requerimentos administrativos internos e externos;
- Realizar alterações de cadastro.

Requisitos:

Pacote Office intermediário.
Vivência em redação oficial.

Local de Trabalho:

Asa Norte.

Forma de envio de currículos:

trabalheconosco@cebraspe.org.br inserir no assunto do e-mail "Currículo – Assistente de Suporte ao Negócio"

Prazo para envio de currículo:

25/10/2021.

Remuneração: R\$1.640,00 (mil seiscentos e quarenta reais).

Benefícios:

VA (R\$32,00 por dia) e VT.
Plano de Saúde e Odontológico (30% de coparticipação).

Carga Horária: 40h semanais (8h às 18h).

Oportunidade extensível a profissionais PCDs.