

Vaga: Analista Administrativo

Responsabilidades:

- Analisar e otimizar processos administrativos e operacionais.
- Preparar e analisar relatórios administrativos e financeiros.
- Implementar e monitorar políticas e procedimentos, especialmente nas áreas de Recursos Humanos e contratos.
- Coordenar projetos administrativos específicos.
- Oferecer suporte e recomendações para a melhoria contínua das operações.

Requisitos:

- Experiência em rotinas administrativas.
- Suporte ao gerente administrativo e desenvolvimento das rotinas do setor e da equipe.
- Habilidades de liderança e trabalho em equipe.
- Familiaridade com o pacote Office e sistemas informatizados.
- Nível superior completo.

Tipo de contrato: CLT

Remuneração: A definir

Início: 1 de fevereiro

Interessados: Enviar carta destacando como pode contribuir com a empresa, junto com o currículo para raissa@unilivre.org.br