

Vaga: Assistente Administrativo

Responsabilidades:

- Executar atividades administrativas, incluindo atendimento telefônico e agendamento de reuniões.
- Organizar arquivos e realizar rotinas de Recursos Humanos, como processos admissionais e demissionais, e gestão de benefícios.
- Preparar apresentações e planilhas, controlar o estoque de materiais e orçamentos.
- Auxiliar na recepção e na organização de relatórios e documentos administrativos.
- Coordenar atividades logísticas, como eventos, viagens e correspondências internas e externas.

Requisitos:

- Conhecimento em Windows, Word e, principalmente, Excel (planilhas eletrônicas).
- Experiência em rotinas de Recursos Humanos, contratos, logística e controle de materiais.
- Nível médio ou superior.

Tipo de contrato: CLT

Remuneração: A definir

Benefícios: Equivalentes ao mercado

Início: 1 de fevereiro

Interessados: Enviar carta enfatizando sua contribuição para a empresa, juntamente com o currículo para raissa@unilivre.org.br.