

Assistente de Direção

Requisitos da função:

- Preparar apresentações, planilhas e relatórios;
- Manter a agenda da direção de ensino e auxiliar no planejamento de compromissos, reuniões de diretoria, conferências, formações, etc.
- Produzir documentos institucionais, tais como portarias, resoluções e regulamentos;
- Experiência comprovada como Secretária ou função administrativa semelhante
- Proficiente em MS Office e software “back-office” (por exemplo, ERP)
- Conhecimento de gestão, bem como vocabulário técnico considerando a área da educação.
- Familiaridade com métodos básicos de pesquisa e técnicas de comunicação
- Excelentes habilidades organizacionais e de gerenciamento de tempo
- Habilidades de comunicação, além de gentileza e cordialidade no trato com pessoas.
- Integridade e confidencialidade
- Diploma em administração de empresas, pedagogia ou áreas afins.
- Desejável MBA ou Pós-Graduação.
-

Benefícios:

- Unimed
- Odontologia gratuita
- Bolsa de estudo

Horário – 12:48 as 22:30 (Segunda a Sexta Feira)

Salário – a combinar

Local – Uceff Faculdades – Unidade Chapecó