

Processo seletivo: 022/2019

Cargo: Secretária Executiva

Prazo de Inscrição: 25/11/2019 a 06/12/2019

Regime de contratação: CLT

Local de trabalho: Ambulatório Médico de Especialidades - AME

Jornada de trabalho: 44 semanais – Segunda a sexta-feira

Horário de trabalho: entre 07h às 19h.

Atribuições:

- Assessorar a diretoria no desempenho de suas funções, bem como solucionar problemas administrativos do dia-a-dia, procedendo às devidas ações técnicas, visando contribuir para maior eficiência e agilidade na realização das ações pelos superiores;
- Redigir documentos internos e externos em geral (carta, fax, e-mail, telegrama etc.), mediante modelos pré-estabelecidos ou não, de acordo com a exigência, com o objetivo de cumprir adequadamente os procedimentos necessários à realização das ações;
- Organizar e participar de reuniões, bem como preparar suas pautas, atas, follow-up, e apresentações, por meio de observação e consideração das orientações e exigências dos superiores, com o objetivo de facilitar o desempenho de suas funções;
- Realizar cotações, pesquisa de preços, e contratação de serviços diversos, através de contatos com fornecedores e prestadores de serviços, visando o bom andamento das atividades;
- Atender clientes, parceiros e funcionários, por meio de visitas, telefonemas, correspondências e e-mails, buscando selecionar assuntos urgentes, bem como os que podem ser resolvidos sem a presença dos superiores;
- Organizar a agenda profissional e particular da diretoria, levando em consideração a disponibilidade de horário dos superiores, visando facilitar o andamento das ações;
- Organizar a agenda de pagamento de contas da instituição, e particulares da diretoria, mediante observação de prazos e datas de vencimento, com o objetivo de manter os compromissos em dia;
- Organizar viagens nacionais e internacionais da diretoria, através da compra de passagens bem como reserva de hotéis, conferência de faturas ou pedido de segunda via, buscando viabilizar os procedimentos para a realização de viagens.
- Programar a agenda do motorista para toda instituição e coligadas, mediante observação e verificação de prioridades das ações, bem como dos horários e trajetos disponíveis, visando garantir o bom andamento das ações
- Realizar o controle e prestação de contas do caixa, mediante registro e análise de planilhas de controle, a fim de manter o equilíbrio das contas;
- Elaborar relatórios de despesas, bem como acompanhar e controlar reembolsos da Entidade e particulares dos superiores, buscando prestar contas a respeito das despesas efetuadas;
- Preparar, coordenar, acompanhar eventos, bem como providenciar a inscrição dos superiores em congressos e feiras, procedendo às devidas ações, visando contribuir para facilitar o desempenho das funções dos superiores;
- Organizar o arquivo físico e digital dos superiores, bem como a biblioteca da diretoria, visando manter em ordem toda a documentação da instituição;
- Providenciar fotocópia de documentos confidenciais, mediante a utilização de máquina copiadora, buscando manter a confidencialidade dos documentos;

- Executar outras tarefas correlatas à área.

Competências comportamentais

- Administração do Tempo, Comunicação, Planejamento e Organização, Proatividade e Relacionamento Interpessoal.

Competências técnica

- Conhecimento no pacote Office, Atendimento ao público; Comunicação;

Graduação:

- Ensino Superior em Secretariado, Administração ou áreas afins.

Experiência comprovada na função

- Mínimo de 3 anos