

# Descrição de cargo: Assistente Administrativo

## Descrição

Buscamos uma(um) [assistente administrativo](#) responsável por fornecer suporte a nossos gerentes e funcionários, auxiliar nas necessidades diárias de escritório e gerenciar as atividades administrativas gerais de nossa empresa.

Deve ter excelentes habilidades de comunicação oral e escrita e ser capaz de organizar seu trabalho usando ferramentas, como o MS Excel. Se também tiver experiência anterior na função e familiaridade em nosso setor, gostaríamos de conhecer você.

## Suas responsabilidades

- Atender e direcionar chamadas telefônicas;
- Lidar com solicitações e consultas administrativas de superiores;
- Organizar e agendar compromissos;
- Planejar reuniões e cuidar de atas detalhadas;
- Enviar e reconciliar relatórios de despesas;
- Atuar como o ponto de contato para clientes internos e externos;
- Preparar relatórios e manter sistemas de arquivamento organizados.

## Requisitos

- Ensino médio ou superior incompleto;
- Conhecimento de sistemas e procedimentos de gerenciamento de escritório;
- Conhecimento prático de equipamentos de escritório, como impressoras e aparelhos de fax;
- Proficiência no MS Office (MS Excel e MS PowerPoint);
- Excelentes habilidades de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar o trabalho;
- Atenção aos detalhes e habilidades para resolver problemas;
- Excelentes habilidades de comunicação escrita e verbal;
- Fortes habilidades organizacionais.