

MEDIA-CORE SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS LTDA

CNPJ: 11.066.124/0001-96

Avenida Rondon Pacheco Nº 635 4º andar Sala 408 – Bairro Tabajaras
(34) 3222-8892 / 98402-2740 – E-mail: roberta.lucia@media-core.com.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

1. IDENTIFICAÇÃO	
Título do Cargo: Estagiário Administrativo	Horário de trabalho: 30 horas semanais (6 horas diárias)
Área: Administrativa	Diretoria: Diretoria Executiva
Descrição Sumária <p>Executa atividades administrativas, financeiro, recursos humanos, entre outros.</p> <p>Executa trabalhos de maior complexidade na área administrativa ou uma área específica, envolvendo análise e criação de documentos, relatórios, gráficos e demonstrativos em geral e análise das informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação, objetivando gerar subsídios para níveis superiores para tomada de decisões. Possui conhecimento para a solução dos problemas mais simples da área. Trabalha sob supervisão direta.</p>	
2. MISSÃO DO CARGO <p>Ajudar as áreas de Recursos Humanos, Administrativa, Financeira, Comercial, Marketing e Logística, faz análise, controle e modificações de métodos, processos e sistemas dentro da empresa, localizando falhas, ineficiência e desperdício.</p>	
3. DESAFIO / COMPLEXIDADE / SOLUÇÃO DE PROBLEMA <ul style="list-style-type: none">Assumir suas obrigações e atitudes com seriedade. Acatar e cumprir as orientações relacionadas aos procedimentos e tomadas de decisão;Cumprir sempre os prazos estipulados e compromissos programados;Reagir de forma imediata quando acontecerem imprevistos – dentro dos limites de seu cargo;Ter sempre ao alcance tudo que realmente precisa para o trabalho e evitar o acúmulo de papéis e tarefas por fazer;Ter ética e saber que há informações confidenciais que devem ser mantidas em sigilo.	
4. RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS <ul style="list-style-type: none">Prestar suporte às atividades administrativas;Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;Organizar os arquivos e documentos;Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;Preencher corretamente as planilhas de controles;Digitar textos e planilhas, quando necessário;Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;Substituir a recepcionista, quando necessário, responsabilizando-se por suas funções, com o objetivo de contribuir para que não ocorra a interrupção do serviço e que todas as atividades sejam atendidas em sua ausência;Realizar atendimento pessoal e direcionar visitantes, clientes, fornecedores e candidatos, para os respectivos setores/departamentos;Atender telefone e direcionar as ligações;Fornecer informações sobre a unidade, caso seja necessário;Participar de reuniões e treinamentos quando solicitado.	

- Executar outras tarefas correlatas à área administrativa.
- Serviços auxiliares de controle financeiro.

5. HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

- Habilidades analíticas
- Domínio da matemática básica
- Conhecimento de práticas de operações de negócios
- Conhecimento prático dos programas do Microsoft Office Suite, especialmente Excel e PowerPoint;
- Adepto nas práticas de pesquisa

6. BOLSA

R\$1.045,00
+ Vale transporte
+ Ticket Alimentação ou Refeição de R\$25,00 diário