

# 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

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Título do Cargo: Estagiário Administrativo</b>	<b>Horário de trabalho: 30 horas semanais (6 horas diárias)</b>
<b>Área: Administrativa</b>	<b>Diretoria: Diretoria Executiva</b>
<b>Descrição Sumária</b> <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>	
<b>2. MISSÃO DO CARGO</b> <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>	
<b>3. DESAFIO / COMPLEXIDADE / SOLUÇÃO DE PROBLEMA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Assumir suas obrigações e atitudes com seriedade. Acatar e cumprir as orientações relacionadas aos procedimentos e tomadas de decisão;</li><li>Cumprir sempre os prazos estipulados e compromissos programados;</li><li>Reagir de forma imediata quando acontecerem imprevistos – dentro dos limites de seu cargo;</li><li>Ter sempre ao alcance tudo que realmente precisa para o trabalho e evitar o acúmulo de papéis e tarefas por fazer;</li><li>Ter ética e saber que há informações confidenciais que devem ser mantidas em sigilo.</li></ul>	
<b>4. RESPONSABILIDADES PRINCIPAIS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Prestar suporte às atividades administrativas;</li><li>Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos;</li><li>Revisar documentos da área e solicitar assinatura quando necessário;</li><li>Organizar os arquivos e documentos;</li><li>Receber, levar, entregar e buscar documentos, providenciando os registros necessários;</li><li>Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;</li><li>Preencher corretamente as planilhas de controles;</li><li>Digitar textos e planilhas, quando necessário;</li><li>Atualizar as informações no que tange à sua área, de acordo com os controles existentes e orientações de seu superior imediato;</li><li>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;</li><li>Realizar atendimento pessoal e direcionar visitantes, clientes, fornecedores e candidatos, para os respectivos setores/departamentos;</li><li>Atender telefone e direcionar as ligações;</li><li>Fornecer informações sobre a unidade, caso seja necessário;</li><li>Participar de reuniões e treinamentos quando solicitado.</li></ul>	

- 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