

PROCESSO SELETIVO PARA ABERTURA DE VAGA - 001/2024

VAGA: SECRETARIA EXECUTIVA BILINGUE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar o Diretor-Geral e a Diretoria no desempenho de suas funções, com o atendimento do público interno e externo, gerenciando informações, elaborando documentos, apoiando a organização de eventos e viagens, gerenciando suprimentos, arquivando documentos e auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

ATIVIDADES:

- * Organizar e controlar a agenda do Diretor-Geral e da Diretoria;
- * Planejar viagens nacionais e internacionais, incluindo reservas de passagens, hospedagens e logística do Diretor-Geral e da Diretoria;
- * Coordenar a organização de reuniões, conferências e eventos do Instituto;
- * Auxiliar as áreas internas que precisem de contato ou apoio do Diretor-Geral;
- * Elaborar atas de reuniões, ofícios, comunicados e outros documentos solicitados pela Diretoria;
- * Receber, conferir, encaminhar e organizar a documentação da Diretoria;
- * Manter uma comunicação eficiente e discreta com partes internas e externas, adotando uma postura profissional e cortês em todas as interações;
- * Realizar atendimento telefônico ou presencial a parceiros, equipe interna e outros indivíduos que entrem em contato com o Diretor-Geral;
- * Apoiar a elaboração de documentos e relatórios gerenciais, solicitados pela Diretoria;
- * Gerenciar pagamentos e reembolsos pertinentes ao Diretor-Geral e Diretoria, bem como manter os registros financeiros.

PRÉ-REQUISITOS:

Experiência: No mínimo de 6 meses em área correlata a vaga ofertada. Será considerado para cada ano de experiência, 0,5 pontos de pontuação adicional.

Escolaridade: Curso Superior Completo em Secretariado ou administração ou comunicação social ou letras.

Informática-TI: Windows, Internet, Pacote Office.

HABILIDADES ESPERADAS: Ter boa comunicação oral e escrita na língua portuguesa e inglesa.

REGIME DE CONTRATAÇÃO: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

SALÁRIO: A combinar, conforme parâmetros de mercado.

HORÁRIO DE TRABALHO: 40 horas semanais, das 8:00 às 17:00, com intervalo de uma hora para almoço.

MODALIDADE: PRESENCIAL

ETAPAS/CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO E ADMISSÃO:

- Período de inscrição com envio de currículo: de 24/06/2024 a 09/07/2024
- Triagem/Seleção de currículos: 10/07/2024 a 12/07/2024
- Entrevista com a Diretoria: 15/07/2024 a 16/07/2024
- Divulgação do Resultado: 18/07/2024
- Entrega dos documentos admissionais e comprovação das informações curriculares: 22/07/2024

Os currículos e qualquer dúvida inerente ao processo deverão ser encaminhadas para o e-mail: contato@inpo.org.br

Rio de Janeiro, 24 de junho de 2024

Rodolfo Fraenkel

Rodolfo Fraenkel

Diretor Administrativo Financeiro