

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Prestar suporte executivo aos dois diretores, garantindo a organização de suas agendas, compromissos, reuniões e demandas administrativas, contribuindo para a agilidade das decisões e para a organização das atividades da diretoria.

O que vou fazer?

- Gerenciar e organizar a agenda, incluindo reuniões, compromissos, visitas e eventos.
- Organizar e acompanhar reuniões da diretoria, realizando agendamentos, reservas de salas, preparação de documentos e registros quando necessário.
- Controlar e acompanhar prazos, pendências e compromissos assumidos pela diretoria.
- Preparar documentos, apresentações, relatórios, planilhas e materiais de apoio para reuniões e decisões.
- Realizar atendimento e triagem de ligações, mensagens, e-mails e solicitações.
- Fazer a interface entre a diretoria, colaboradores, clientes, fornecedores e demais contatos externos.
- Organizar viagens, reservas de passagens, hospedagens, transporte e demais necessidades relacionadas a viagens corporativas.
- Apoiar a organização de eventos, reuniões externas e compromissos institucionais.
- Controlar documentos e informações de caráter administrativo e estratégico, garantindo organização e confidencialidade.
- Elaborar atas, pautas e registros, quando necessário.
- Apoiar no controle e organização de despesas, reembolsos e documentos relacionados às atividades da diretoria.



Fábrica: Rua Florianópolis, nº:170/363 Jardim Leda, Santana de Parnaíba/SP

Loja de Fábrica: Rua Dalvo Matos Dedecca, 115/119, Vila Palmeiras - São Paulo



(11) 98285-1400



SECRETÁRIA EXECUTIVA

- Realizar pesquisas e levantamentos de informações solicitados pelos diretores para apoio à tomada de decisão.
- Antecipar necessidades da diretoria, identificando pendências e providenciando soluções dentro de sua autonomia.
- Executar outras atividades administrativas relacionadas ao suporte executivo, conforme necessidade da diretoria.

Quais as habilidades e conhecimentos necessários?

- Organização e gestão de tempo.
- Boa comunicação verbal e escrita.
- Proatividade e autonomia.
- Discrição e sigilo profissional.
- Facilidade para lidar com múltiplas demandas.
- Boa postura profissional e relacionamento interpessoal.
- Conhecimento em Pacote Office.
- Experiência com gestão de agendas, reuniões e viagens.
- Capacidade de priorizar demandas e cumprir prazos.
- Atenção aos detalhes.
- Flexibilidade: possibilidade de alteração excepcional do horário, conforme necessidade da diretoria, com planejamento prévio

Informações adicionais:

- Segunda a quinta das 08h00 às 18h00 - Sexta: 08h00 às 17h00;
- Regime CLT;
- Remuneração a combinar;



Fábrica: Rua Florianópolis, nº:170/363 Jardim Leda, Santana de Parnaíba/SP

Loja de Fábrica: Rua Dalvo Matos Dedecca, 115/119, Vila Palmeiras - São Paulo



(11) 98285-1400



SECRETÁRIA EXECUTIVA

- Vale Refeição Multiuso (R\$350 + R\$250 de bônus);
- Vale Transporte ou Combustível;
- Café da manhã/tarde no local;
- Seguro de vida;
- Convênio Odontológico;
- Sala de descanso e jogos;
- 2kg mensais do **melhor pão de queijo** que você já experimentou (Sabor de sua preferência);
- TotalPass (Descontos em academias);
- Day Off (Folga no Aniversário);
- Descontos na Faculdade Anhembí Morumbi e Unicesumar;
- Oportunidade de crescimento;
- Estamos localizados na Rua Florianópolis, 363 - Jardim Leda - Santana de Parnaíba.



Fábrica: Rua Florianópolis, nº:170/363 Jardim Leda, Santana de Parnaíba/SP

Loja de Fábrica: Rua Dalvo Matos Dedecca, 115/119, Vila Palmeiras - São Paulo



(11) 98285-1400

