

PROCESSO SELETIVO 05/2021

INICIO DO PROCESSO 09/07/2021

RECEBIMENTO DE CURRÍCULOS ATÉ 16/07/2021

Vaga para o cargo de Analista Administrativo

Enviar currículo para rh@cbat.org.br, com o assunto "Processo Seletivo Analista Administrativo"
Início: 01/08/2021

Descrição:

Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, departamento pessoal, patrimônio, materiais, informações, financeira, compras, entre outras.
implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

Pré-requisitos:

Ensino Superior Completo na área Administrativa, economia, Ciências Contábeis ou correlatas.
Experiência prévia comprovada mínima de 3 anos.

Conhecimentos:

Pacote office avançado;
Desejável experiência em RH, conhecimento em DP;
Diferencial conhecimento Jurídico, compras e pregão eletrônico.

Atividades:

- Atendimento ao público interno e externo;
- Revisão, periódica e elaboração de normas e procedimentos;
- Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria;
- Conferência, organização e redação de documentos diversos;
- Elaboração de relatórios da parte administrativa;
- Execução de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática;
- Implantação de testes de controles, afim de validar o ambiente de controle e normas internas;
- Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;
- Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, compras;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais.
- Avaliar viabilidade de projetos;

Perfil:

Imparcial, dinâmico, boa comunicação escrita e verbal, bom relacionamento interpessoal, proativo e trabalho em equipe.