

Vaga: Técnico Júnior – Função de Secretária

Vaga afirmativa para mulheres negras

Sector: Gerência de Governança Corporativa

Tipo de recrutamento: Externo

Local de trabalho: Sede do Postalís – Brasília-DF

Horário de trabalho: Segunda-feira à Sexta-feira – 40h semanais

Salário: R\$ 3.643,02

Função: R\$ 1.696,40

Prazo de inscrição: 03/07/2024

Principais atividades a serem desempenhadas:

Gerir agenda, compromissos e viagens dos diretores;

Despacho e conferência de documentos;

Redação e organização de documentos e correspondências de natureza técnica, inerentes da sua área de atuação;

Organização de arquivos;

Atendimento telefônico e recepção presencial;

Organização e preparação das salas de reuniões;

Redigir documentos diversos, inerentes da sua área de atuação;

Auxiliar na conformidade dos documentos submetidos aos diretores, identificando eventuais necessidades de ajustes e, se necessário, reportar ao superior;

Distribuir e acompanhar as demandas recebidas dos agentes externos;

Interagir com as demais áreas do instituto, fomentando a governança corporativa;

Executar outras atribuições correlatas de nível similar de complexidade.

Requisitos Obrigatórios

Redação;

Planilha eletrônica;

Editor de texto;

Sistemas Operacionais e softwares de comunicação;

Organização de processos;
Gestão de documentos;
Arquivamento de documentos gerais

Requisitos Desejáveis

Previdência Social e Complementar;
Legislação em geral.

Benefícios

Cartão Multi-benefícios CAJU:

Vale alimentação/refeição – R\$ 1.675,43

Ajuda de custo Home Office – R\$ 150,00

Bem-estar (cultura/saúde) – R\$ 104,71

Vale transporte

Auxílio creche – R\$ 768,08

Auxílio filhos especiais – R\$ 1.220,11

Plano de saúde e Odonto – Postal Saúde

Previdência Complementar – Postalprev

Seguro de vida – Allianz

Dias de folga: Day Off de aniversário e 03 abonos anuais

