

# OPORTUNIDADE PROFISSIONAL



## **Analista Administrativo - Educação e Capacitação**

*(contratação celetista para início imediato)*

### **PERFIL**

Profissional de nível pleno ou superior, com experiência em atividades administrativas relacionadas à ministração de cursos, para atuar na estruturação de um projeto piloto de capacitação executado pela Facti como Instituição Científica e Tecnológica Privada.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Apoiar todas as etapas de preparação, organização e realização de cursos, bem como na seleção de alunos, composição das turmas, gerenciamento dos calendários de aulas e elaboração de registros.

### **EXPERIÊNCIA E HABILIDADES**

(1) Organização e planejamento de cursos, turmas e alocação de instrutores; (2) Relacionamento com instrutores, alunos e público em geral; (3) Revisão crítica de documentos didáticos, tais como planos de aula, slides e material de estudos; (4) Emissão e conferência de certificados e demais documentos.

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA**

Graduação no Ensino Superior em qualquer área do conhecimento.

Código da Vaga

**PS 0290**

Publicada em 20/01/2022

Para se candidatar, envie um e-mail para

**vagas@facti.com.br**,  
com o assunto

**“Vaga para Analista  
Administrativo - PS 0290”.**

**Anexe o seu currículo e  
informe também sua  
pretensão salarial.**