

OPORTUNIDADE PROFISSIONAL



Assessora Executiva

(contratação celetista para início imediato)

PERFIL

Profissional de nível pleno ou superior, com experiência na elaboração de documentos técnicos diversos, bem como no acompanhamento de rotinas administrativas internas e externas, para atuar em Projeto de PD&I voltado ao aprimoramento de sistema de gestão de recursos financeiros, a ser executado pela Facti como Instituição Científica e Tecnológica Privada.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

(1) Assessoramento direto ao Gerente do Projeto em ações relacionadas ao planejamento, execução e prestação de contas, incluindo atividades de apoio na gestão de pessoas; (2) Controle e acompanhamento das metas, prazos e resultados do projeto; (3) Elaboração e revisão de documentos, relatórios e apresentações; (4) Elaboração de pesquisas diversas relacionadas às necessidades do Gerente do Projeto; (5) Coleta, organização e estruturação de dados e documentos de interesse do Gerente do Projeto

EXPERIÊNCIA E HABILIDADES

(1) Atuação profissional prévia na área administrativa ou de projetos; (2) Conhecimentos de metodologias de gestão de projetos; (3) Conhecimentos em metodologias ágeis de projetos; (4) Experiência prévia na elaboração e revisão de documentos, planilhas e apresentações de alta qualidade para o nível executivo; (5) Experiência prévia em atividades de pesquisa, organização e apresentação de informações e relatórios.

Desejável: (1) Experiência prévia em assessoramento de executivos; (2) Experiência prévia na elaboração de documentos de projetos de PD&I.

ESCOLARIDADE MÍNIMA

Graduação no Ensino Superior em qualquer área do conhecimento.

Código da Vaga

PS 0296

Publicada em 05/05/2022

Para se candidatar, envie um e-mail para

vagas@facti.com.br,
com o assunto

“Vaga para Assessora Executiva - PS 0296”.

Anexe o seu currículo e informe também sua pretensão salarial.