

# Assessora Executiva (CLT- Híbrido- Campinas SP)

Estamos em busca de uma Assessora Executiva de nível pleno ou superior para início imediato, com experiência em elaboração de documentos técnicos diversos, bem como no acompanhamento de rotinas administrativas internas e externas.



## Responsabilidades

Nesta função, você irá atuar no acompanhamento das rotinas administrativas e apoiar nas atividades da equipe de um Projeto de PD&I voltado ao aprimoramento de sistema de gestão de recursos financeiros.



## Requisitos

- Graduação no Ensino Superior em qualquer área do conhecimento;
- Experiência prévia na área administrativa ou de projetos;
- Conhecimentos em metodologias de gestão de projetos;
- Conhecimentos com metodologias ágeis de projetos;
- Experiência na elaboração e revisão de documentos, planilhas e apresentações de alta qualidade para o nível executivo;e
- Experiência em atividades de pesquisa, organização e apresentação de informações e relatórios.



## Habilidades desejáveis

- Experiência prévia em assessoramento de executivos;e
- Experiência prévia na elaboração de documentos de projetos de PD&I.



## Aqui na Facti prezamos pelo bem estar e qualidade de vida! Conheça alguns dos nossos benefícios:

- ✓ Regime CLT
- ✓ Trabalho híbrido- Campinas-SP
- ✓ Assistência médica/odontológica, seguro de vida, licença maternidade/paternidade e auxílio creche
- ✓ Auxílio alimentação/refeição
- ✓ Day off no seu aniversário, aqui é você quem escolhe o dia para dar um break : )



## Se você sentiu que vai dar match, envie o seu currículo para nós ; )

Orientações para o envio do seu currículo:

- **Email:** [vagas@facti.com.br](mailto:vagas@facti.com.br)
- **No assunto coloque:** Assessora Executiva - PS 296
- **Anexe o seu currículo** em .pdf

**Venha fazer parte do nosso time : )**

