

# Analista Administrativo Educação e Capacitação (CLT - Híbrido - Campinas SP)

Estamos em busca de Analista Administrativo em Educação e Capacitação para início imediato, com experiência em atividades administrativas relacionadas à ministração de cursos .



## Responsabilidades

Nesta função, você atuará dedicado ao acompanhamento das aulas, na forma de um assistente de sala, com o propósito de apoiar os instrutores e prover suporte aos alunos, em um Projeto de capacitação em temas de TIC da Indústria 4.0.



## Requisitos

- Graduação em qualquer curso de Ensino Superior;
- Experiência com organização e planejamento de cursos, turmas e alocação de instrutores;
- Bom relacionamento com instrutores, alunos e público em geral;
- Experiência com revisão de documentos didáticos, tais como planos de aula, slides e material de estudos;
- Experiência com emissão e conferência de certificados e demais documentos.



## 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:** Analista Administrativo em Educação e Capacitação- PS 0325
- **Anexe o seu currículo** em .pdf

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

