



Assistente Administrativo

Descrição de Cargo

Assistente Administrativo

Local de Trabalho: Boa Vista - RR

Período – 44h semanais

Formação – Nível médio completo e/ou cursando em Administração, Sistemas de Informações ou outras áreas relacionadas à administração.

Perfil desejado:

- Bom relacionamento interpessoal;
- Compromisso com trabalho em equipe;
- Dinamismo, Pro atividade, Gestão de conflitos, Resiliência;
- Conhecimentos em Word, PowerPoint e Excel.

Atividades e Responsabilidades:

- Dar suporte nas áreas de Suprimentos, Administração e TI;
- Solicitar compra de material, elaborar requisições, digitalizar documentos;
- Controlar entrada e saída de materiais e equipamentos;
- Prestar suporte aos usuários da rede, envolvendo reparos e configurações de equipamentos;
- Executar outras rotinas de mesma natureza e nível de complexibilidade associadas ao ambiente organizacional.

Enviar CV para rh.roraima@fraterinternacional.org