

Vaga para Auxiliar Administrativo

Procuramos um Profissional Auxiliar Administrativo que seja dinâmico, comprometido e altamente organizado para integrar nossa equipe. O candidato (a) terá a missão de desempenhar uma variedade de tarefas administrativas essenciais para o funcionamento eficiente da empresa.

Responsabilidades e atribuições:

- Apoiar toda a equipe nas questões do dia a dia, como responder e-mails, organizar agendas de trabalho e reservar salas;
- Logística de viagens, prestações de contas, reservas de hotel e compras de passagens.
- Elaborar relatórios diversos;
- Controle de estoque e suprimentos, realizando orçamentos e fazendo o pedido de compras;
- Executar tarefas administrativas básicas, como arquivamento de documentos, organização de arquivos, digitalização de documentos;
- Atendimento telefônico, receber e direcionar chamadas telefônicas;
- Solicitar ou realizar serviços externos quando necessário (correios, compras, cartório, bancos, gráfica, motoboy);
- Alimentar e atualizar planilhas/sistemas da área conforme orientação e informações repassadas pela gestão;
- Auxiliar em atividades básicas relacionadas a finanças, como emissão de notas fiscais e boletos;
- Atualizar certidões negativas da empresa;
- Suporte nas atividades de recursos humanos, como coleta de assinaturas dos colaboradores nos documentos pertinentes ao setor, monitoramento e controle de pontos, controle de benefícios, entre outras;
- Suporte em atividades comerciais, conforme demanda.

Requisitos e habilidades:

- Ensino superior em andamento ou completo, preferencialmente em Administração ou similares;
- Residir em Porto Alegre – RS;
- Experiência mínima anterior de 2 anos em funções administrativas;
- Conhecimento em ferramentas de escritório, como Excel e Word;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Proatividade e comprometimento.

O que a Softsystemit oferece:

- Salário mensal de R\$ 1.800,00;
- Vale alimentação/refeição, mobilidade, educação, plano de saúde e odontológico;
- Vale transporte.