

DESCRIÇÃO DO CARGO					
	Área:	Título do Cargo	Cód. CBO	Emissão	Revisão
	Administrativa	Assistente Administrativo	4110-10	06/2019	00
Descrição Sumária					
Responsável por executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender clientes internos e externos, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações administrativas do clube; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário; controlar entrada e saída de correspondências. Executar controle e rotinas de departamento de pessoal; realizar o controle das transações financeiras, efetuar emissão de documentos conforme exigências legais e administrativas; conciliar contas a fim de apurar os elementos necessários ao controle da situação financeira do clube e elaborar planilhas de controles e relatórios em geral.					
Descrição Detalhada					
✓ Prestar assistência nas áreas administrativas, recursos humanos, financeira, preenchendo cadastros e formulários, criando planilhas, coletar e fornecer informações, colher assinaturas, visando apoiar as áreas da empresa. ✓ Executar controle e rotinas de departamento de pessoal, consolidando documentação de admissão, demissão, férias, afastamentos, apuração de ponto, gestão de benefícios, para garantir as movimentações corretas na folha de pagamento. ✓ Realizar controle das transações financeiras, efetuando emissão de notas fiscais, faturas, boletos, guias e recibos de pagamentos em geral, a fim de assegurar as movimentações do clube. ✓ Atender clientes internos e fornecedores, fornecendo informações sobre produto e serviço, registrar reclamações dos clientes, esclarecer dúvidas, para assegurar um atendimento de excelência, presencial ou via CRM de redes sociais. ✓ Tratar documentos variados, conferir e classificar o documento conforme critérios estabelecidos, identificar irregularidades, triar, digitalizar, tirar cópia e arquivar, a fim de examinar toda a documentação recebida. ✓ Controlar entrada e saída de correspondência, identificar e distribuir para o responsável, protocolando a entrega e colher assinatura, visando registrar a entrega corretamente. ✓ Realizar controle de contas a pagar e a receber, verificando o pagamento, a fim de detectar se os boletos emitidos foram pagos dentro do prazo e evitar multas e atrasos para os associados do clube. ✓ Realizar trâmites bancários, conciliando contas, verificando arquivos de remessa e extratos, com o intuito de acompanhar as movimentações bancárias. ✓ Elaborar planilhas e relatórios, verificando as informações solicitadas, realizar prestação de contas, redigir atas, elaboração de cronogramas, emitir notificações, visando suprir as demandas operacionais. ✓ Efetuar levantamento dos principais problemas financeiros, identificando e propondo soluções a curto e médio prazo, visando sanar situações críticas da área. ✓ Prestar suporte à gerência do clube, assessorando em assuntos relacionados à área e atividades administrativas em geral, a fim de suprir todas as informações necessárias.					
Especificações do Cargo					
Formação	Experiências e Conhecimentos		Competências Comportamentais		
Imprescindíveis: - Curso técnico em administração ou afins ou Formação superior (cursando) em Administração de Empresas ou afins. Desejáveis: - Cursos voltados para área de departamento de pessoal; - Cursos voltados para área financeira.	Imprescindíveis: - Experiência na área administrativa; - Vivência na área financeira; - Pacote Office intermediário; Desejáveis: - Noções de legislação e impostos; - Experiência ou conhecimento em sistemas de gestão integrada.		- Administração de tempo; - Autocontrole; - Boa comunicação verbal e escrita; - Contornar situações adversas; - Demonstrar iniciativa; - Demonstrar flexibilidade; - Dinamismo, Disciplina, Empatia; - Organização; - Planejamento e controle; - Persistência. Proatividade; - Raciocínio lógico; - Saber lidar com números; - Transmitir credibilidade; - Trabalhar em equipe.		

Jornada de trabalho: Segunda à Sexta (8h às 17h) e Sábado (8h às 12h).

Remuneração: Salário compatível ao mercado, Vale Transporte, Vale Refeição, Plano de Saúde e Plano Odontológico.