

Assistente Administrativo

Your tasks

Executar e desenvolver atividades na área administrativa, dando suporte as rotinas do departamento e/ou UG onde atua, seguindo procedimentos pré-estabelecidos.

Controlar Boletins de Medição de fornecedores da localidade

Fazer gestão de solicitações de hospedagens, viagens, locação veículos, etc.

Controlar e redigir relatórios pertinentes a área de atuação.

Emitir relatórios mensais do controles diversos conforme estabelecido e orientado pelo superior imediato.

Preenchimento e conferência das planilhas pertinentes ao setor onde atua.

Auxiliar na execução e implantação de processos internos

Zelar pela organização e preservação dos documentos e registros específicos de sua área e atividades

Your profile

Desejável ensino superior completo administração ou áreas correlatas.

6 meses de experiência na área administrativa

Our offer

Pronto para dirigir com a Continental? Dê o primeiro passo e preencha o formulário online.

About us

A área de negócios ContiTech desenvolve, fabrica e comercializa produtos, sistemas e componentes inteligentes feitos de borracha, plástico, metal e têxteis. Esses produtos são utilizados na mineração, na indústria agrícola, na engenharia industrial e mecânica ferroviária, na indústria automotiva e em outros setores importantes do futuro.



Job ID
REF91143B

Field of work
Administration and Assistance

Location
Ouro Preto

Leadership level
Leading Self

Job flexibility
Onsite Job

Legal Entity
Continental Serviços do Brasil Ltda