

# ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PROCESSOS & QUALIDADE



## SOBRE O CETIC

Centro Regional de Estudos para o Desenvolvimento da Sociedade da Informação (Cetic.br), departamento do Núcleo de Informação e Coordenação do Ponto BR (NIC.br). Desde 2005, o Cetic.br realiza pesquisas sobre o uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e é o maior centro de referência sobre a produção e análise de estatísticas sobre a Internet no Brasil. Em 2012, tornou-se um Centro de Categoria II da UNESCO, o primeiro centro relacionado ao desenvolvimento de sociedades da informação e do conhecimento. Ligado ao setor de Comunicação e Informação da UNESCO, o Centro contribui para a realização dos objetivos estratégicos da instituição, somando esforços no monitoramento da construção das sociedades da informação e do conhecimento. Desde então, o seu escopo regional de atuação inclui países da América Latina e os de língua portuguesa no continente africano.

## INFORMAÇÕES PARA CONTATO:

A/C Nádilla Tsuruda  
Telefone: (11) 5509-3511 R.4198  
E-mail: nadilla@nic.br  
Website: cetic.br  
Av. das Nações Unidas, 11.541 7º andar  
São Paulo/SP

## DESCRIÇÃO DO CARGO

O(A) Assistente Administrativo de Processos e Qualidade atuará com um papel crucial no suporte às operações diárias do departamento, garantindo que as tarefas administrativas sejam realizadas de forma eficiente. As principais responsabilidades estarão centradas na: Gestão de documentos e arquivos; Gestão de pagamentos; Controle de estoque; Atendimento e Suporte e Auxílio em processos internos.

## REQUISITOS

- Ensino Superior ou Técnico completo em Administração de Empresas, Processos Gerenciais ou áreas afins
- Proficiência no uso do pacote Microsoft Office;
- Desejável proficiência em língua inglesa e espanhola;
- Comunicação assertiva (expressão oral e escrita)
- Habilidades interpessoais: Gestão de tempo, organização, planejamento, atenção aos detalhes e habilidade de trabalho em equipe.

## INFORMAÇÕES GERAIS E BENEFÍCIOS

- Carga horária: 40 horas semanais (presencial);
- Seguro de Vida;
- Vale Transporte;
- Previdência Privada;
- Assistência médica e odontológica;
- Auxílio Educação após 1 ano de empresa;
- Vale refeição compatível com a região (Berrini);
- Programa de bem-estar no escritório: *quick massage*, ginástica laboral, disponibilização de frutas nas copas;
- Programa de bem-estar fora do escritório: Vidalink e *Gympass*;