



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

**Descrição do cargo:**

Executar serviços de apoio administrativo, de acordo com as normas da entidade.

**Nível de reporte:**

Gerência Geral de Administração e Finanças >>> Coordenação Administrativa >>> Auxiliar Administrativo

**Pré-requisitos:**

Ensino Médio completo

Conhecimento técnico sobre administração operacional.

Experiência Mínima: 2 anos.

**Desejável:**

Superior Completo ou Tecnólogo em Administração, Economia, Contabilidade ou análogos.

Inglês básico.

**Conhecimentos e Experiência:**

Pacote Office Avançado. Experiência em atividades de controle administrativo e financeiro.

**Atividades Principais:**

Recepcionar convidados ou outras pessoas que visitam a entidade e fazer os devidos encaminhamentos. Atender ligações externas, identificar os assuntos e direcionar aos responsáveis. Receber as correspondências, identificar os assuntos, lançar na planilha de controle e encaminhar aos destinatários. Entrar em contato com fornecedores de materiais de limpeza e escritório para solicitar cotação de preços para os itens a serem comprados. Efetuar compra desses materiais tendo como base as cotações realizadas. Controlar e orientar as atividades do Auxiliar de Serviços Gerais. Solicitar serviços de terceiros para atender às necessidades das áreas. Providenciar para que a sala de reunião esteja sempre em condições de uso para atender às diversas áreas. Separar e conferir as notas fiscais e boletos bancários referentes às despesas efetuadas para prestação de contas junto à área financeira. Preparar e dar apoio nas cerimônias de homenagem realizadas pela entidade.

**Perfil:**

Organizado, metódico, proativo, bom relacionamento interpessoal, boa comunicação escrita.

**Confederação Brasileira de Tênis de Mesa**

Rua Henrique de Novaes, 190 - Botafogo

Rio de Janeiro - RJ - Brasil

CEP 22281-050



+55 21 2579-0650



[cbtm@cbtm.org.br](mailto:cbtm@cbtm.org.br)



[www.cbtm.org.br](http://www.cbtm.org.br)