



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição do cargo:

Executar atividades de infraestrutura e apoio às áreas internas da entidade, garantindo o perfeito funcionamento e o atendimento ao quadro funcional por meio da manutenção, conservação e operação dos seus serviços.

Nível de reporte:

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

Pré-requisitos:

Superior Completo ou Tecnólogo em Administração, Economia, Contabilidade ou análogos.
Conhecimento técnico sobre administração operacional.
Experiência Mínima: 3 anos.

Desejável:

Especialização em Administração e Finanças (análogo ou superior).
Inglês intermediário.

Conhecimentos e Experiência:

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

Atividades Principais:

Executar atividades de apoio às áreas internas da entidade e pela manutenção, conservação e operação dos serviços. Controlar os materiais de escritório, limpeza e ativos da entidade, garantindo o estoque mínimo necessário ao funcionamento das áreas. Contribuir na preparação dos orçamentos para as despesas a serem efetuadas, providenciando as cotações e avaliando as propostas a serem encaminhadas para aprovação. Controlar as contas de despesas referentes aos serviços de manutenção e conservação da sede da entidade, conferindo as notas fiscais e faturas apresentadas e a execução dos serviços. Controlar o patrimônio da entidade, cadastrando os ativos de acordo com as normas contábeis para atender as solicitações dos organismos reguladores. Executar atividades de admissão, movimentação e desligamento do quadro de pessoal da entidade, providenciando as documentações, conferindo e encaminhando para o escritório contábil. Incluir os funcionários nos benefícios concedidos pela entidade, orientando e esclarecendo quanto à sua utilização. Controlar o depósito de materiais e insumos da entidade, garantindo o cadastramento, a atualização das movimentações de entrada e saída de materiais e as condições de estoque, segurança e limpeza. Lançar no sistema de gestão de projetos as informações referentes às atividades realizadas para acompanhamento e atualização. Subsidiar a gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área. Executar outras tarefas correlatas a critério da direção da entidade. Prestar contas e produzir relatórios sobre as suas ações e atividades gerais.

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



www.cbtm.org.br