

VAGAS DISPONÍVEIS (2)

Assistente Administrativo

FAÇA PARTE DA NOSSA EQUIPE



DETALHES DA VAGA

- ▶ Dar suporte nos processos operacionais da Área de Esportes e Competições, garantindo o adequado recebimento de informações esportivas de Clubes e Ligas para participação nos Campeonatos Brasileiros Interclubes - CBI® apoiados pelo CBC;
- ▶ Organizar e controlar as informações recebidas para a efetivação de compras de bilhetes aéreos aos atletas e membros técnicos;
- ▶ Operar a plataforma digital do CBC no acompanhamento, controle e conferência das informações registradas;
- ▶ Preparar relatórios com informações quantitativas e financeiras.

PERFIL

- ▶ Organizado, analítico, dinâmico e pró-ativo, de fácil relacionamento interpessoal.

ESCOLARIDADE

- ▶ Ensino Médio Completo e/ou cursando Ensino Superior.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ▶ Pacote Office é obrigatório.
- ▶ Desejável experiência anterior com banco de dados e BI (Business Intelligence)
- ▶ Conhecimento operacional dos sistemas das principais empresas aéreas;

REQUISITOS

- ▶ Boa comunicação, capacidade persuasiva e de lidar com o público;
- ▶ Capacidade de desempenhar múltiplas funções e ter flexibilidade, apresentando soluções;
- ▶ Experiência em contratação de passagens aéreas, principalmente no que se refere a compras de grupos; e no relacionamento com agências de viagens, operadoras ou consolidadoras;
- ▶ Boa redação e capacidade de interpretação de texto para elaborações de documentos corporativos.

IDIOMAS

- ▶ Inglês intermediário.

REGIME DE TRABALHO



Presencial | Campinas-SP

Horário Integral: Das 8h. às 18h.

