

Recrutamento Interno

Cargo: Assistente Administrativo

Setor/Local de Trabalho: Educação Executiva / Cidade Universitária

Horário de Trabalho: 9:00 às 18:00 com uma hora de intervalo (seg. a sex.) e 4h (sáb.)

Perfil do profissional

Formação Acadêmica: Curso técnico concluído ou cursando Graduação
Áreas de formação: Administração, Processos Gerenciais, Recursos Humanos, Gestão Comercial e áreas afins.

Requisito Indispensável: Conhecimento do Pacote Office e técnicas de vendas.

Habilidades e Atitudes: Prestabilidade, excelência, inovação, comunicação assertiva, habilidade para apresentação em público, persuasão, habilidade para vendas e marketing, flexibilidade, carisma, comprometimento e responsabilidade.

Experiência: Mínimo 2 anos nas áreas de vendas e/ou atendimento ao público.

Outras informações: Possuir CNH categoria B, veículo próprio e disponibilidade para viagens.

Atividades

Descrição sumária:

Responsável em elaborar propostas comerciais, prospecção e captação de clientes realizando vendas ativamente e demais atividades pertinentes à função.

Descrição detalhada:

- Prospectar e captação de alunos em empresas para cursos in company, consultorias e programas de desenvolvimento profissional;
- Realizar o intermédio de negócios para parcerias comerciais;
- Visitar parceiros, empresas e escolas para apresentação de serviços;
- Estudar tendências de mercado, a fim de identificar novas oportunidades de negócio e alcançar a meta estabelecida;
- Disseminar campanhas através de material publicitário;
- Realizar atividades administrativas de modo geral;
- Controlar planilhas diversas;
- Organizar eventos em geral;
- Efetuar contato telefônico com clientes;
- Realizar outras atividades inerentes à função.

Interessados (as) deverão encaminhar currículo para recrutamento@unis.edu.br, descrevendo no assunto do e-mail “Assistente Administrativo” até o dia 06/07/2016.