

Vaga: Supervisor Administrativo

Unidade: Union Matriz

Tipo: Efetivo

Contratação: CLT

Horário de Trabalho:

- 08:00h as 18:00h - Almoço: 12:00h as 13:12h
- Presencial

Benefícios:

- Plano de saúde e odontológico
- VR
- Vale Transporte
- Day off de aniversário após 1 ano de casa
- Celular

Principais das Atividades:

- Coordenação e orientação da equipe de Planejamento Técnico para entrega das atividades, visando sempre o desenvolvimento e otimização dos resultados;
- Coordenação e orientação da equipe de Planejamento buscando melhoria contínua e inovação nos processos;
- Planejamento operacional das demandas previstas ou de forma a otimizar tempo e recursos;
- Suporte e orientação no que tange as atividades previstas em contratos e/ou avulsos;
- Controle e acompanhamento de demandas para elaboração de relatórios e apresentações;
- Análise e aprovação do faturamento de todos os parceiros em atendimento ou demanda extraordinária para os demais clientes;
- Apontamento, controle, análise e aprovação de adiantamentos, despesas, horas, férias, ausências e atrasos da equipe técnica;
- Usuária chave para repasse de problemas e testes nas ferramentas de uso do Departamento Técnico (Ex.: Procyon, SAP e Etc.);

- Orçamento, compra e controle de emissão de passagens aéreas e veículos (Para demandas extraordinárias).
- Elaboração e atualização de documentos de uso Planejamento (planilhas, regras e controle de processos);

Requisitos:

- Liderança de equipes;
- Pacote Office;
- SAP.

Escolaridade:

- Graduação completa – ADM entre outros

Experiência mínima:

- 5 anos com liderança e gestão de pessoas

Habilidades comportamentais:

- Agilidade nas ações;
- Capacidade de organização método e de atenção;
- Capacidade de planejamento com a demanda do dia a dia;
- Dinamismo;
- Habilidade no relacionamento interpessoal;
- Inteligência emocional;
- Lidar bem com pressão;
- Saber lidar com conflitos;
- Saber liderar;
- Saber ouvir.