**PROCESSO SELETIVO**

**FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Estamos buscando o seguinte perfil:**

**ATIVIDADES:**

* Executar e auxiliar nos processos do departamento de Tecnologia da Informação;
* Processos administrativos e financeiros;
* Gestão de documentação;
* Controle de notas fiscais (entrada de dados, arquivamento, lançamentos de pagamento).

**PRÉ – REQUISITOS**

**Formação:**

* Ensino superior completo em Administração, contabilidade ou economia.

**Experiência profissional:**

* Conhecimento em Orçamento OPEX - CAPEX;
* Elaboração de Relatórios de Orçamento;
* Remanejamento e Ajuste de Saldo;
* Lançamento de pagamento de Notas Fiscais, Controle de Pagamento;
* Sistema Oracle: Requisição de Compras; Pesquisa Orçamento; RI e AP;
* Sistema GED;
* Pesquisa Discoverer;
* Elaboração de Relatórios Diversos.

**Habilidades desejadas:**

* Gestão de Projetos com metodologias ágeis;
* Domínio de ferramentas do pacote office;
* Boa comunicação verbal e escrita;
* Pro atividade, bom relacionamento;
* Organização e planejamento;
* Trabalho em equipe;
* Desejável curso de Assistente administrativo ou similar.

**Diferencial:**

* Utilização e conhecimento no processo de unitização de ativos no SGA;
* Conhecimento regulatório do setor de distribuição de energia elétrica;
* Gostar de tecnologia e inovação digital.

**Idiomas:**

* Exigido: Inglês básico.
* Desejável: Inglês intermediário.