

<b>Descrição do Cargo</b>	
<b>Título:</b>	<b>Assessor</b>
<b>Diretoria:</b>	Diretoria Administrativa Financeira
<b>Superior Imediato:</b>	Diretor Administrativo Financeiro
<b>Objetivo do Cargo</b>	
Assessorar o Diretor Administrativo Financeiro em assuntos de natureza técnica e jurídica, coletando e fornecendo dados e análises relacionados ao desempenho de suas atribuições.	
<b>Principais Responsabilidades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir o Diretor Administrativo Financeiro em reuniões, conferências, palestras e entrevistas, prestando o suporte necessário durante a realização das atividades.</li> <li>• Apresentar o plano anual de trabalho e os programas específicos da Assessoria, disponibilizando os resultados para análise da Diretoria.</li> <li>• Emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios de interesse da Cia. Docas submetidos à sua apreciação.</li> <li>• Requisitar os materiais necessários às atividades da Assessoria, organizando e conservando os mesmos.</li> <li>• Assinar o expediente e demais atos relativos às atividades da Assessoria.</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir os procedimentos, orientações e determinações da empresa referentes aos aspectos de segurança no trabalho, saúde ocupacional, e meio ambiente.</li> <li>• Auxiliar na gestão de clientes internos e externos, estreitando o relacionamento para garantir o atendimento de expectativas e satisfação quanto aos serviços prestados.</li> <li>• Estruturar e administrar as relações com fornecedores, acompanhando os prazos de contratos, avaliando serviços e monitorando o desempenho dos mesmos.</li> </ul>	
<b>Requisitos Desejáveis</b>	
<b>Formação Escolar:</b>	Ensino Superior Completo. Área de formação: preferencialmente em Administração, Engenharia ou áreas correlatas.
<b>Conhecimentos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 5 anos de experiência na área.</li> <li>• Possuir registro ativo no CREA, quando a formação for Engenharia.</li> <li>• Conhecimento dos serviços e atividades realizados pela Cia. Docas.</li> <li>• Notória habilidade em comunicação, negociação e apresentações.</li> </ul>

