

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

