

Descrição do Cargo	
Título:	Secretária
Diretoria:	Diretoria Administrativa Financeira
Superior Imediato:	Diretor Administrativo Financeiro
Objetivo do Cargo	
<p>Apoiar o Diretor na organização de seus compromissos, assegurando o correto controle e distribuição de documentos, preservando o caráter sigiloso ou reservado das informações, a fim de auxiliá-lo no desenvolvimento de suas atividades diárias.</p>	
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar a agenda, correspondências, viagens, reuniões e outras atividades do Diretor Administrativo Financeiro. • Apoiar a organização de atividades administrativas da Diretoria Administrativa Financeira. • Atender ao público interno e externo da Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial). • Realizar triagem de documentos, estabelecendo fluxos de atendimento com base nos processos definidos pela empresa. • Emitir passagens, programar diárias e preparar a respectiva prestação de contas. • Responder pelo controle do patrimônio da Diretoria a que estiver subordinada. 	
Requisitos Desejáveis	
Formação Escolar:	<p>Ensino Superior Completo com registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego.</p> <p>Área de formação: preferencialmente em Secretariado ou áreas correlatas.</p>
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 3 anos de experiência na área. • Conhecimento dos serviços e atividades realizados pela Cia. Docas. • Habilidade de comunicação. • Organização. • Pacote Office.