

Descrição do Cargo	
Título:	Secretária
Diretoria:	Diretoria Presidência
Superior Imediato:	Diretor-Presidente
Objetivo do Cargo	
Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades administrativas do Diretor-Presidente, a que estiver subordinada: agenda, correspondências recebidas e enviadas, viagens, reuniões, dentre outras.	
Principais Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Agendar, organizar e assessorar as atividades e os serviços correlatos e afins do Diretor-Presidente, a que estiver subordinada. • Apoiar a organização de atividades administrativas da Diretoria da Presidência. • Receber e atender o público interno e externo à Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial). • Realizar triagem de documentos e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos definidos na empresa. • Emitir passagens, diárias e preparar a respectiva prestação das contas. 	
Requisitos Desejáveis	
Formação Escolar:	Ensino Superior Completo com registro na SRTE – Superintendência Regional do Trabalho e Emprego. Área de formação: preferencialmente em Secretariado, Administração ou áreas correlatas.
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 3 anos de experiência na área. • Habilidade de negociação e comunicação. • Possuir notório conhecimento dos serviços e atividades realizados pela Cia. Docas. • Habilidade em gestão de pessoas.