

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Prestar assistência na área administrativa em atividades rotineiras de organização de arquivos, gerenciamento de informações, elaboração de relatórios e revisão de documentos,
- Utilizar softwares e aplicativos específicos para compilação e digitação de dados;
- Dar suporte operacional no preparo de reuniões e eventos da área;
- Atuar no esclarecimento de dúvidas dos clientes, contribuir na divulgação de informações institucionais, de produtos e de serviços oferecidos;
- Realizar, quando necessário, atividades externas, tais como: serviços bancários, contatos com órgãos públicos, instituições, prestadores de serviços terceirizados, fornecedores e outras atividades correlatas;
- Colaborar com a administração da unidade escolar em atividades relacionadas a vida escolar dos alunos, a vida funcional dos professores e dos fatos escolares;
- Executar tarefas relativas aos procedimentos para a admissão e demissão de funcionário e estagiários, bem como administração dos benefícios concedidos pela empresa, controle de frequência e de funcionários afastados, utilizando programa informatizado;
- Realizar atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa, das cobranças, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos;
- Auxiliar nos processos de compras, emitir pedidos, realizar cotação e acompanhar os prazos de entrega;
- Manter o controle do estoque, através de registros apropriados, anotar as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;