

Vaga: Secretária Administrativa / Técnica (Modelo Híbrido) - Afirmativa para PcD

Sobre a Empresa

Somos uma **empresa consolidada com mais de 30 anos de mercado**, referência no fornecimento de **quadros elétricos móveis para distribuição de energia**. Localizados na região do **Butantã, em São Paulo**, valorizamos pontualidade, qualidade e compromisso. Buscamos uma profissional técnica, organizada e com excelente comunicação para integrar nossa equipe.

Modelo de Trabalho

- **Formato Híbrido:** 3 dias presenciais no escritório (Butantã) e **2 dias em Home Office**.

Principais Responsabilidades

- **Atendimento ao cliente:** Recepção de visitantes e atendimento telefônico (nos dias presenciais), triagem de mensagens no WhatsApp corporativo e Instagram, e recepção em eventos.
- **Rotina administrativa:** Organização rigorosa de arquivos físicos e digitais com lançamentos de dados no sistema interno.
- **Gestão de agenda:** Organização de tarefas para equipe de vendas, equipe de compras e administrativa. Controle de toda a agenda da empresa, incluindo eventos internos e externos.
- **Elaboração de relatórios:** resumos mensais com as atividades da empresa e das equipes.
- **Revisão de conteúdo:** Revisão de textos tanto para documentação interna quanto para correspondências externas.
- **Rede social:** Postagens nas redes sociais da empresa.

Requisitos e Qualificações

- **Formação:** Desejável **Curso Técnico em Secretariado ou similares** (concluído ou cursando).
- **Comunicação:** **Excelente comunicação verbal e escrita** (imprescindível).
- **Perfil comportamental:** Profissional **altamente organizada**, proativa, autônoma e detalhista.

- **Home Office:** Possuir estrutura adequada para o trabalho remoto (internet estável e ambiente reservado).
- **Mobilidade:** Fácil acesso à região do **Butantã (Zona Oeste de SP)** para os dias presenciais. Disponibilidade para deslocamento para eventos fora de São Paulo é um diferencial.
- **Informática:** Domínio do Pacote Office (Word, Excel) e ferramentas de e-mail/agenda.



Condições e Benefícios

- **Regime de contratação:** CLT.
- **Horário:** Segunda à sexta-feira, das 9:00h às 18:00h, com 1h de almoço.
- **Salário:** R\$ 2.900,00 mensais
- **Benefícios:** Vale Transporte (para os dias presenciais) e Vale Refeição.



Como se candidatar

Envie seu currículo atualizado para o e-mail **[atendimento@master-ac.com.br]** com o assunto **"Vaga: Secretária Técnica"**.