

ABERTURA DE VAGA P/ UMUARAMA

Assistente Administrativo I

Setor: Central de Negociação.

Descrição da vaga: Como assistente administrativo I na central de negociação, você ficará responsável por atender as demandas com relação aos procedimentos para recebimentos das pendências financeiras.

Horário de Trabalho: Segunda à Sexta-Feira, das 10h12min às 20horas (com 01h de intervalo).

Requisitos: Ensino médio completo; Conhecimentos básicos em informática (Pacote Office).

Desejável: Experiência prévia em cobrança será considerado um diferencial.

Atribuições do Cargo: Atendimento presencial e on-line (modalidade presencial e EAD de todas as Unidades); contatar e atender acadêmicos para solução de pendências financeiras com a instituição, observando as instruções e/ou normas da instituição, através do telefone, WhatsApp e e-mail; esclarecer dúvidas dos acadêmicos, propondo solução para quitação de débitos, como orientação e encaminhamos, para o departamento responsável; desempenhar demais atividades correlatas e inerentes ao cargo.

Perfil para o cargo: Boa comunicação (escrita e oral), empatia, atenção, ética, organização, relacionamento interpessoal e colaborativo para trabalho em equipe.

Benefícios: Vale Alimentação; Seguro de Vida em Grupo; bolsa de estudos para graduação e Pós-Graduação / MBA para colaboradores e dependentes; vale Transporte e Day Off de aniversário.

