

Lei 450



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS

MINAS GERAIS

CARGO: Assessor Administrativo
Recrutamento: Ampla

Atribuições:

- 1 – Prestar assessoria administrativa ao setor onde atua;
- 2 – Coletar e analisar dados e informações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;
- 3 – Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- 4 – Auxiliar na implantação e acompanhamento das atividades programadas;
- 5 – Coordenar e orientar trabalho de auxiliares;
- 6 – Orientar e assessorar as unidades organizacionais para cumprimento da determinação de superiores hierárquicos;
- 7 – Prestar atendimento ao público, orientando-o quando necessário;
- 8 – Executar serviços de digitação;
- 9 – Operar computadores;
- 10 – Preencher e analisar, impressos e documentos;
- 11 – Realizar atividades correlatas.

Requisitos:

Curso em nível de 2º grau de ensino ou comprovada experiência na área de atuação.