

COMUNICADO

A Ceres - Fundação de Previdência torna pública a realização de processo seletivo, para 1 vaga na modalidade de Contrato de Trabalho Temporário, para o cargo de **Assistente de Relacionamento** por tempo determinado de 90 dias, mediante as condições estabelecidas neste comunicado.

OBJETIVO

Recrutamento, seleção e contratação de profissional com o perfil, competências, conhecimentos e comprovada experiência requeridos para exercer o cargo de **Assistente de Relacionamento**.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo de recrutamento e seleção será realizado pela CERES e a inscrição deverá ser realizada por meio do **envio do currículo para o e-mail: rh@ceres.org.br**.

A seleção é para contratação em regime de CLT por tempo determinado e compreenderá as seguintes etapas:

1ª etapa - Análise Curricular: A classificação desta etapa será utilizada para ordenar e selecionar os candidatos para as etapas seguintes.

2ª etapa – Análise Documental: A documentação será solicitada para os profissionais aprovados na etapa de análise curricular.

3ª etapa - Roteiro técnico-profissional e/ou Estudo/Caso: Será elaborado de acordo com os conhecimentos e experiências exigidos para o cargo e aplicado nos profissionais aprovados nas etapas anteriores.

4ª etapa – Entrevista Técnica/Comportamental: Será realizada abordando as experiências e atitudes comportamentais dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

REQUISITOS PARA CANDIDATURA:

OBRIGATÓRIO:

- Escolaridade: 2º grau completo;
- Conhecimento em Previdência Complementar Fechada;
- Experiência com atendimento ao público.

DESEJÁVEL:

- Conhecimento em Educação Financeira;
- Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Graduação em Administração ou áreas correlatas;
- Pacote Google e Office (Excel / Word).

DO PERFIL, DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS REQUERIDOS PARA O CARGO

Conhecimentos técnicos exigidos:

Pacote Google;

Boa Redação;

Office (Excel / word).

Principais Atribuições e Responsabilidades:

- Atendimento de primeiro nível.
- Atendimento telefônico ativo para atualização de cadastro.

Habilidades e competências desejadas:

- Gostar de gente;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Empatia;
- Inteligência emocional;
- Organização e capacidade de Multitarefa;

JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais, em regime de trabalho presencial.

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.294,13 (quatro mil, duzentos e noventa e quatro reais e treze centavos). BENEFÍCIOS: Plano de Saúde empresarial, contributivo e coparticipativo; Plano Odontológico; Auxílio-Alimentação/Refeição; Auxílio teletrabalho-home office; Auxílio-Creche; Seguro de Vida; Previdência.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os inscritos deverão se apresentar para participar das etapas previstas neste Comunicado, sempre que convocados, no local, data e horário informados pela



CERES, seja presencial ou online, sob pena de desclassificação. Não há possibilidade de escolha ou de alteração de datas e horários para a participação nas etapas após sua definição, salvo motivos de força maior.

Brasília, 24/01/2025.