

Processos Seletivos em Andamento

Vaga: Pessoa Coordenadora de Pessoas e Cultura

Data da Publicação: 15/08/2024

Quantidade: 1

Formação: Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;

Atribuições:

- Definir estratégias e direcionar os profissionais responsáveis pelas seguintes frentes: Aquisição de Talentos, Treinamento e Desenvolvimento.
- Atuar como parceiro estratégico da diretoria e/ou líderes, dando suporte nas tomadas de decisões que envolvam o Capital Humano da organização.
- Manter relacionamento com lideranças de áreas (clientes internos) para definição de melhores procedimentos operacionais;
- Garantir através de boas práticas, a conformidade das ações e Recursos Humanos, de acordo com a legislação trabalhista vigente e em parceria com o Departamento Pessoal;
- Desenvolver, implementar e acompanhar normas, políticas e procedimentos internos a fim de garantir os melhores fluxos e boas práticas para a instituição;
- Gerenciar o plano de cargos e salários assim como garantir a sua manutenção;
- Gerir os programas de Treinamento e Desenvolvimento e Recrutamento e Seleção. Sendo responsável pela condução dos processos no que tange às esferas de coordenação, gerência e diretoria;
- Desenvolver e implementar projetos de avaliação de desempenho e trilhas de carreira;
- Garantir o acompanhamento do desenvolvimento dos colaboradores;
- Gerir o custo de pessoal e prospectar orçamento da área de Recursos Humanos;
- Produzir relatórios gerenciais da área de Recursos Humanos a fim de fornecer subsídios à diretoria;
- Implementar e coordenar indicadores de Recursos Humanos;
- Fazer a gestão das metas contratuais sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos;
- Gerir equipe multidisciplinar, garantindo um clima amistoso entre as pessoas do time.
- Realizar acompanhamento de equipe no que diz respeito à: Frequência, desempenho, comprometimento, comportamento entre outros aspectos inerentes à gestão de pessoas, através de ferramentas institucionais e feedback;
- Manter relacionamento com lideranças de áreas (clientes internos) para definição de melhores procedimentos operacionais;

Requisitos:

- Ensino superior completo ou cursando em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;
- Experiência na área de Recursos Humanos com foco em R&S e T&D;
- Será um diferencial ter desenvolvido projetos nos diversos subsistemas de RH;
- Ter atuado com programas de treinamentos, avaliação de desempenho, processo de feedback, PDI/PDE;
- Será considerado como diferencial vivência com processos de remuneração – cargos e salários.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: https://idg.gupy.io/jobs/7639485?jobBoardSource=gupy_public_page

Vaga: Analista Administrativo Pleno

Data da Publicação: 07/01/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo: em áreas correlatas

Atribuições:

- Realizar as rotinas administrativas de forma analítica;
- Apoiar o coordenador na elaboração de planilhas de controle da equipe;
- Elaborar cotações e compras de serviços diversos como: passagens aéreas, reservas em hotéis para os colaboradores, conforme demanda;
- Elaborar requisições de pagamentos de reembolso, adiantamentos e etc;

- Elaborar e acompanhar as requisições de compra de serviços e/ou materiais;
- Acompanhar contratos de seguros, verificando prazos de vencimento e garantindo as devidas renovações;
- Agendar reuniões, elaborar pautas e atas e acompanhar o cumprimento das decisões;
- Operacionalização de plataformas administrativas da equipe;
- Apoio às rotinas administrativas do time financeiro;
- Realizar o controle e compra de material de escritório;
- Acompanhar os contratos administrativos, verificando prazos de vencimento e vigência, garantindo as devidas renovações e acompanhando os pagamentos;
- Dar apoio direto a coordenação e gerência.

Requisitos:

- Conhecimento de sistema ERP e do Pacote Office;
- Conhecimentos das ferramentas do Google;
- Experiência anterior nas atividades.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8403734>

Vaga: Analista de Tecnologia da Informação Sênior

Data da Publicação: 03/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior completo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação e áreas correlatas;

Atribuições:

- Arquitetura e Planejamento de TI: Desenvolver e manter a arquitetura de TI alinhada com as metas de negócios;
- Liderança Técnica: Orientar a equipe de TI, especialmente membros juniores, na resolução de problemas complexos;
- Projeto e Implementação: Liderar projetos de TI desde a concepção até a entrega, garantindo o sucesso e o cumprimento do orçamento;
- Resolução de Problemas Complexos: Diagnosticar e resolver problemas técnicos em sistemas, redes e segurança.
- Administração de Redes e Sistemas: Supervisionar a gestão de redes e servidores, assegurando disponibilidade e desempenho;
- Segurança da Informação: Implementar políticas de segurança e responder a incidentes;
- Gestão de Fornecedores: Gerenciar relacionamentos com fornecedores de TI, avaliando produtos e serviços;
- Treinamento e Desenvolvimento: Oferecer treinamentos técnicos e promover a conscientização em segurança;
- Gestão de Projetos e Orçamento: Planejar e gerenciar projetos de TI e alocar recursos;
- Documentação e Conformidade: Manter documentação técnica e garantir conformidade com regulamentações;
- Políticas de TI: Desenvolver diretrizes e procedimentos para a área de TI;
- Projetos em Tecnologia da Informação: Atuar em projetos relacionados à Tecnologia da Informação e Escolas de Cultura;
- Métricas e Indicadores: Propor métricas e acompanhar indicadores para cumprimento de metas;
- Planos de Inovação: Elaborar planos visando eficiência, qualidade e segurança nos sistemas;
- Infraestrutura de Servidores: Assegurar que a infraestrutura e servidores estejam operacionais;
- Monitoramento e Manutenção: Garantir a execução das rotinas de manutenção e prevenção de incidentes;
- Soluções Tecnológicas: Pesquisar e propor soluções tecnológicas disponíveis;
- Análise de Requisitos: Analisar necessidades de negócio e propor soluções adequadas;
- Integração de Sistemas: Colaborar com equipes para integrar sistemas e processos;
- Otimização de Processos: Monitorar e otimizar o desempenho dos sistemas;
- Segurança de Dados: Garantir a proteção de dados e backups;
- Documentação de Processos: Documentar sistemas e soluções desenvolvidas;
- Reuniões e Resultados: Participar de reuniões e apresentar resultados à gestão;
- Automatização de Tarefas: Desenvolver scripts para automatizar administração de sistemas;
- Controle de Ativos: Realizar o controle de ativos de TI;
- Atendimento ao Cliente: Responder prontamente a solicitações e solucionar conforme procedimentos de TI.

Requisitos:

- Superior completo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação e áreas correlatas;
- Servidores Windows: Proficiência em Active Directory (AD), criar ambientes virtuais, VPN;
- Sistemas de Informação: Conhecimento em plataformas de gestão de projetos voltadas para o terceiro setor;
- Segurança da Informação: Familiaridade com práticas de proteção de dados sensíveis, especialmente de doadores e beneficiários;
- Ferramentas de Colaboração: Conforto com Google Workspace, Microsoft Teams e outras ferramentas que facilitam o trabalho em equipe.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8582954>

Vaga: Pessoa Coordenadora de Programação

Data da Publicação: 05/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino superior completo em áreas relacionadas ao trabalho de Programação Cultural e Pesquisa (Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia ou Artes)

Atribuições:

- Gerir as atividades compreendidas ao setor de Programação
- Orientar e supervisionar demandas específicas da equipe de Programação

- Priorizar as relações de parceria e cooperação entre as equipes do Programa CultSP PRO
- Orientar as equipes de acolhimento e recepção de públicos
- Estabelecer parceiros estratégicos para realização de ações e projetos
- Criar chamamentos públicos para ocupação e programação das salas e espaços disponíveis no Edifício Oswald de Andrade
- Criar e implementar normativas de cessão dos espaços do Edifício Oswald de Andrade
- Supervisionar e orientar a elaboração de agenda de programação estimulando o atendimento à diversidade
- Contribuir com a criação e programação de eventos e atividades relacionadas aos processos formativos do Programa CultSP PRO
- Desenvolver e aperfeiçoar metodologias de coleta de dados para pesquisas de públicos prioritários atendidos
- Orientar demais equipes do Programa CultSP PRO para coleta de dados
- Gerar relatório mensais de atividades e públicos atendidos
- Apresentar plano de trabalho quadrimestral e relatórios de desenvolvimento sempre que solicitado pela gerência;
- Promover estratégias que viabilizem a formação de novos públicos para o Programa CultSP PRO
- Representar o Programa em eventos do âmbito da programação cultural e pesquisa no campo da pesquisa em Cultura
- Articular parcerias com as Secretarias Estadual e Municipal da Cultura e do Turismo para realização de ações e atendimento dos públicos do Programa CultSP PRO
- Desenvolver e aperfeiçoar metodologias de trabalho para tornar o Programa CultSP PRO uma ação de articulação, de promoção da inclusão e da diversidade, desenvolvimento social e de geração de emprego e renda
- Criar ações de integração entre públicos do Território
- Atender grupos e pessoas interessadas em conhecer a dinâmica do programa
- Desenvolver e supervisionar ações que estimulem e dialoguem com a produção cultural extramuros
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos:

- Ensino superior completo em áreas relacionadas ao trabalho de Programação Cultural e Pesquisa (Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia ou Artes)
- Atuação prévia com projetos e/ou instituições relacionados à temas como: Sociedade, Diversidade, Direitos humanos e inclusão
- Horário de trabalho: segunda à sexta, das 9h às 18h, com disponibilidade para atuação em escala durante finais de semana e noites, diante de programação e eventos correspondentes a área de atuação.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8596260>

Vaga: Analista de Comunicação Pleno

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo em Comunicação, Marketing ou áreas correlatas;

Atribuições:

- Acompanhar a elaboração da estratégia digital para projetos do CULTSP PRO;
- Criar plano de conteúdo para redes, sites e e-mail dos projetos do CULTSP PRO;
- Revisar conteúdos (redes, site e e-mail) dos projetos do CULTSP PRO;
- Preparar briefings para produção de conteúdo online;
- Ajudar na criação de conteúdos para nossos públicos de interesse (comunicação mobile, newsletters);
- Realizar a manutenção da planilha de conteúdo online e as atualizações de redes;
- Monitorar repercussão de conteúdos nas redes sociais e acompanhar engajamento do público (comentários, compartilhamento, check-in, etc.);
- Acompanhar clipping diário e notícias relacionadas à cultura, educação e temas afins à área de atuação;
- Apurar dados para os relatórios;
- Criar conteúdo, montar layout e disparar e-mail marketing para campanhas de projetos do CULTSP PRO;
- Auxiliar a assessoria de imprensa na recepção de jornalistas/formadores de opinião/influenciadores em visitas técnicas ou produção de reportagens/fotos/vídeos/entrevistas com porta-vozes;

- Acompanhar produção de vídeos para as redes sociais: concepção, briefing para o editor e designer, revisão de legenda e garantia de acessibilidade;
- Atuar na prevenção e no contingenciamento de crises digitais;
- Ajudar na produção de textos, releases e apresentações do Programa;
- Fazer follow-up com jornalistas;
- Apoiar a organização da comunicação de eventos corporativos, palestras, feiras, masterclasses, etc;
- Auxiliar na cobertura de eventos e agendas do CULTSP PRO.

Requisitos:

- Superior Completo em Comunicação, Marketing ou áreas correlatas;
- Atuação prévia em comunicação social, desejável experiência em contas governamentais;
- Conhecimento do Pacote Office (Word, Power Point, Excel, Outlook, Publisher) e Adobe (Illustrator, In Design e Photoshop) ou programas equivalentes em open source;
- Experiência com ferramentas de Web Analytics (Preferencialmente Google Analytics) nível básico.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8647901>

Vaga: Assistente de Almoxarifado

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Análise dos materiais e bens recebidos com base na respectiva Ordem de Compra para posterior aceite ou devolução, no ato do recebimento, deixando sempre a área de Compras ciente para posterior tratamento com o Fornecedor;
- Proceder à incorporação dos bens, após conferidos;
- Cadastrar notas para atendimento de ativos de forma sistêmica;
- Fazer relatório mensal da quantidade de bens patrimoniados e baixa por danos/extravios de bens;
- Realizar inspeção nos Setores, assegurando locação e vida útil dos bens patrimoniais;
- Realizar os inventários, conforme planejamento preestabelecido para Auditoria Interna ou Externa;
- Atendimento, baixa e controle das requisições de itens de estoque/almoхарifado e de patrimônio, via sistema ERP;
- Cadastrar, via sistema ERP, novos itens/artigos de estoque e patrimônio, garantindo os parâmetros corretos de cadastro;
- Elaborar relatórios de movimentação de estoque para análise da Coordenadoria de Suprimentos;
- Analisar e reportar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis para posterior descarte ou doação.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8648430>

Vaga: Analista de Pesquisa Pleno

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino Superior em Estatística, Geografia, Ciência da Computação ou áreas correlatas.

Atribuições:

- Planejar, realizar e monitorar a Autoavaliação institucional. A autoavaliação institucional tem como premissas a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, o aumento permanente da sua eficácia institucional, a efetividade cultural e social das ações a serem desenvolvidas, a integração das responsabilidades das equipes e setores, a promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade internas e externas e, por fim a garantia da autonomia institucional;
- Planejar, realizar e monitorar pesquisa de perfil e de satisfação dos públicos atendido pelo CULTSP PRO nos seis eixos de atuação;
- Planejar, realizar e monitorar conjunto de pesquisas e mapeamentos que estruture um robusto diagnóstico do Estado de São Paulo, de maneira que o planejamento de novas ofertas se dê a partir de evidências, com estímulo à formação de redes colaborativas e interoperação com outras plataformas já existentes.
- Planejar, realizar e monitorar Pesquisa de impacto: Contemplará a avaliação de eventual melhora na atuação profissional, inclusive em trabalhos e empregos em que o estudante já atue;
- Planejar, realizar e monitorar Pesquisa de Diagnóstico: convergência das pesquisas e mapeamento realizado para estruturação do Diagnóstico do Estado de São Paulo, identificando cursos e ações para o desenvolvimento Cultural e Criativo;
- Planejar, realizar e monitorar pesquisas de perfil socioeconômico, cultural e de interesse dos estudantes matriculados;
- Planejar, realizar e monitorar pesquisas de satisfação com as atividades ofertadas pelo IDG;
- Desenvolvimento e aplicação das rotinas de monitoramento e cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Gestão no que tange ao Eixo 5;
- Elaboração de diagnóstico para identificação da vocação de cada região para ampliação de oferta de cursos de formação (on-line e presencial);
- Apoiar com informações técnicas termo de referência para contratação de serviços especializados para estruturação do sistema de gerenciamento do Programa CultSP Pro, que irá apoiar na gestão e monitoramento dos indicadores de ofertas e procura de cursos, perfil de interessados e frequentadores das ações, qualidade de atendimento e serviços prestados, pesquisa de demandas de Cursos, com identificação de interesses e vocação cultural;
- Apoiar com informações técnicas a elaboração de termo de referência para contratação de empresa especializada para realizar pesquisa bianual de perfil e satisfação;
- Acompanhamento e apoio ao desenvolvimento e implantação do SIMCULT PRO e da Plataforma de Gestão Escolar no que tange à área de pesquisa.

- Elaborar relatórios de apresentação de resultados das pesquisas realizadas;
- Desenvolver e considerar, em todas as pesquisas: definição do tema, objetivos, marcos teóricos, planos amostrais, planos tabulares, elaboração e aplicação de questionários, coleta, tratamento, organização, análise de dados e comunicação escrita de resultados;
- Apoiar na seleção de candidatos para programas de formação com base em critérios sociodemográficos e criação de formulário de inscrição das escolas dos programas;
- Apoiar os chamamentos públicos (estudantes, docentes, parceiros, grupos) na criação de formulário de inscrição;
- Realizar reuniões de alinhamento com a equipe do CULTSP PRO para atualização de informações sobre pesquisas;
- Desenvolver ferramentas, acompanhar aplicação e análise de resultados de pesquisas para monitoramento de públicos e programações das diversas áreas do CULTSP PRO;
- Conectar transversalmente as pesquisas realizadas nos diversos projetos desenvolvidos pelo CULTSP PRO para criação de novas estratégias de atuação;
- Elaborar artigos acadêmicos e realizar apresentações em eventos científicos;
- Prestar serviço de apoio às pesquisas desenvolvidas sobre o CULTSP PRO no ensino superior e pós-graduação por meio da oferta de dados, agendamento de entrevistas e outras demandas solicitadas por pesquisadores e pesquisadoras;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos:

- Ensino Superior em Estatística, Geografia, Ciência da Computação ou áreas correlatas;
- Conhecimento em Inglês;
- Manipulação e tratamento de dados.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8648166>

Vaga: Assistente Administrativo | Suprimentos

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino médio completo

Atribuições:

- Prestar assistência às rotinas administrativas da área de forma analítica;
- Apoiar a Coordenação de Suprimentos na elaboração de planilhas de controle, especialmente no que tange às requisições de compras;
- Prestar assistência à elaboração de cotações e compras de serviços diversos;
- Prestar assistência à elaboração requisições de pagamentos de reembolso, adiantamentos etc.;
- Prestar assistência à elaboração e acompanhamento de requisições de compra de serviços e/ou materiais;
- Acompanhar contratos, verificando prazos de vencimento e garantindo as devidas renovações;
- Prestar assistência à operacionalização de plataformas administrativas da equipe;
- Prestar assistência à operacionalização e apoiar as rotinas administrativas;
- Acompanhar os contratos administrativos, verificando prazos de vencimento e vigência, garantindo as devidas renovações e acompanhando os pagamentos;
- Acompanhar e organizar fluxos de trabalho;
- Manter organizado os documentos do departamento de forma física e virtual.

Requisitos: Ensino médio completo

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;

- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8648370>

Vaga: Pessoa Estagiária Administrativa Financeira

Data da Publicação: 14/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Cursando Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.

Atribuições:

- Apoio na elaboração e atualização das planilhas de controle da área;
- Atualização de documentos;
- Apoio da organização de documentos no drive;
- Apoio no acompanhamento de reembolsos/diárias de viagem de colaboradores;
- Apoio nas tarefas de rotina da equipe administrativa;
- Acompanhamento de faturas de viagens;
- Apoio na prestação de contas do contrato.

Requisitos: Cursando Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8650074>

Vaga: Assistente Administrativo | Operações e Tecnologia

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo ou cursando em Administração de Empresa;

Atribuições:

- Assistência administrativa na análise e Controle do PCM – Programa de Controle de Manutenção, por meio do Plano Anual de Manutenção Periódica Programada;
- Desenvolvimento de relatórios operacionais da área de operações
- Efetuar processo documental dos projetos e demandas da área;
- Acompanhamento das medições dos contratados por meio de relatórios;
- Assistência das demandas do planejamento estratégico da área;
- Desenvolvimento de material para apresentações;
- Organização da agenda para acompanhamento dos projetos;
- Controle do calendário de atividades geral de atividades;
- Auxiliar na elaboração e implementação de procedimentos administrativos para atendimento das demandas operacionais;
- Manter organizado os documentos do departamento de forma física e virtual.

Requisitos:

- Superior Completo ou cursando em Administração de Empresa;
- Experiência na área de gestão predial;
- Pacote Office e BI;
- Gestão de facilities.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8648260>

Vaga: Analista de Pessoas e Cultura Sênior

Data da Publicação: 20/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino superior completo em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;

Atribuições:

- Atuar como parceiro HRBP, fornecendo suporte estratégico e operacional em todos os subsistemas da área de Pessoas e Cultura aos nossos clientes internos;
- Conduzir todas as etapas que envolvem os processos de recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento das áreas clientes;
- Acompanhar e desenvolver indicadores quantitativos e qualitativos da área;
- Garantir o cumprimento de nossas metas contratuais com os equipamentos sob nossa gestão;
- Realizar análises de custos referente às despesas de pessoal;
- Estruturar e conduzir os processos onboarding e offboarding;
- Atuar em processos inerentes à área de Pessoas e Cultura, como: Avaliações de Desempenho, Pesquisas de Clima, Censos demográficos, etc;
- Acompanhar os novos talentos durante o período de experiência, aplicando estratégias de desenvolvimento e retenção;
- Realizar análise de necessidades de treinamento e desenvolvimento e implementar programas de capacitação;
- Gerenciar processos de avaliação de desempenho e feedback, bem como, programa de sucessão;
- Analisar a movimentação de pessoal, de acordo com práticas e políticas internas.

Requisitos:

- Ensino superior completo em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;
- Experiência generalista na área de Recursos Humanos;
- Ter atuado com programas de treinamentos, avaliação de desempenho, processo de feedback, PDI/PDE.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;

- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8686549>