

### **Job Description - Cargo: Assistente Executivo**

**Empresa:** Hemocat Comércio e Importação Ltda. – Importadora e Distribuidora no segmento de saúde.

**Local de atuação:** Av. Jabaquara, 1909 - 10º andar – Mirandópolis. São Paulo - SP, 04045-003

**Formato:** presencial

**Remuneração:** a combinar (CLT)

**Benefícios:** Ticket Alimentação e Plano de Saúde

### **Atividades**

Suporte geral ao comercial, marketing e diretoria com as seguintes atividades:

- Atendimento ao cliente e suporte em atividades de pós-venda
- Cadastro de clientes
- Desenvolvimento de propostas comerciais
- Acompanhamento de pedidos
- Suporte em atividades internas do marketing: cotações, organização de materiais e planejamento de eventos
- Suporte a diretoria: gerenciamento de comunicações internas e externas e apoio em tarefas administrativas diversas.

### **Pré-requisitos**

- Ensino superior completo ou em curso (Administração de Empresas, Marketing, Comunicação Social)
- Mínimo de 1 ano de experiência nas atividades descritas.
- Habilidade com pacote office
- Desejável inglês fluente.

### **Habilidades**

- Organização;
- Proatividade;
- Gestão de tempo;
- Boa comunicação;
- Discrição

**Envio de currículos para [marketing@grupohemocat.com.br](mailto:marketing@grupohemocat.com.br) até 22/11/24.**

**Hemocat Matriz** | R. Ewerton Visco, 324, 12ºA. - CEP 41820-022 - Caminho das Árvores, Salvador - BA  
Tel.: (71) 3341-4775 - CNPJ: 02.993.016/0001-78

**Hemocat Sudeste** | Av. do Jabaquara, 1.909, 10ºA- CEP 04045-003 - Mirandópolis - São Paulo - SP  
Tel.: (11) 3884-7815 - CNPJ: 02.993.016/0002-59

**Hemocat Sul** | Rua Fúlvio Aducci, 627, sl. 507 - CEP 88075-000 - Florianópolis - SC  
Tel.: (48) 3209-7349 - CNPJ: 02.993.016/0003-30