



ESTAMOS CONTRATANDO:

# ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA SOLICITANTE: GERÊNCIA ADMINISTRATIVA | 01 VAGA

## PRINCIPAIS ATIVIDADES

- Elaborar e controlar pedidos de compras;
- Acompanhar as cotações e prazo de entrega de materiais;
- Pesquisar fornecedores;
- Realizar preenchimento de planilhas e relatórios;
- Organizar e manter arquivos;
- Realizar atendimento ao público.



## REQUISITOS

- Técnico em ADM ou Ensino superior em áreas relacionadas;
- Necessário experiência com elaboração e pedido de compras, acompanhamento de cotações, pesquisa de fornecedores, gestão de frota de veículos e atendimento ao público;
- Desejável conhecimento nos sistemas integrados (ERP) preferencialmente TOTVS – Datasul;
- Necessário conhecimento em Sistema Operacional Windows e Microsoft Office.
- Residir em Caetité-BA.



## BENEFICIOS

- Assistência médica;
- Assistência odontológica;
- Ticket Alimentação.



## LOCAL

- BW Guirapá  
Av. Santana, 78 - Centro, Caetité - BA,  
CEP 46400-000.

## COMO SE CANDIDATAR:

Os interessados que atenderem a todos os requisitos, deverão acessar o link [www.vagas.com/ferbasa](http://www.vagas.com/ferbasa) e realizar o cadastro e a **candidatura até o dia 14/02/2019**. Atente-se para o **código da vaga: v1838447**



Pessoas com deficiência também poderão se candidatar.

