



CARGO: Assistente de Comunicação

ÁREA/ DEPARTAMENTO: Comunicação

RESPONSABILIDADES:

Auxiliar na criação e confecção dos produtos gráficos e/ou mídia impressa, dando suporte na elaboração e finalização, dentro dos padrões e prazos estabelecidos;

Assessorar seus superiores em assuntos referentes à execução de relatórios, levantamentos de indicadores, controles e acompanhamento de mídia, e estudos diversos;

Acompanhar o trabalho dos fornecedores do setor de comunicação/marketing;

Auxiliar na organização de eventos externos, realizar contato com fornecedores para aquisição de orçamentos de brindes, anúncios em jornais e revistas, adesivos, impressos e demais materiais de comunicação;

Contribuir para o gerenciamento do site institucional da empresa;

Auxiliar na comunicação interna e externa e promover campanhas.

PERFIL:

- Argumentação;
- Criatividade;
- Determinação;
- Ética;
- Organização;
- Planejamento;
- Visão holística.

REQUISITOS:

- Graduação em comunicação social;
- Pós-graduação na área;
- Disponibilidade de 44 horas semanais.

INSCRIÇÃO:

- Os interessados deverão encaminhar currículo, para recrutamento@faminasbh.edu.br;
- A análise do currículo, será etapa eliminatória do processo seletivo;
- A inscrição deverá ser realizada até o dia **07/08/2015**.

Vera da Silva
Gestão de Pessoas
(31)2126-3017

