

A **Renishaw Latino Americana Ltda**, empresa Multinacional Inglesa que atua na área de metrologia e controle de qualidade está selecionando candidatas para o cargo de:

Assistente Administrativo e de Vendas

Perfil	
Experiência	2 anos em função administrativa que requer comunicação
Formação	Superior em curso preferencialmente a partir do 5º semestre em Administração, Gestão Empresarial e áreas afins;
Conhecimentos	Imprescindível Excel (planilha, gráficos, tabela dinâmica), Word, PowerPOINT Inglês Leitura/Escrita Rotina de administração de vendas Desejável Conhecimento em TOTVs/Protheus Realização de Feiras/Eventos
Atividades	Atendimento telefônico, porta e recepção; Receber e enviar correspondências, documentos e mercadorias (cotação de frete); Recebimento de mercadorias, conferência e organização de materiais de estoque; Atendimento a clientes internos e externos; Cotações de pedidos de clientes e eventualmente emissão de nota fiscal; Recebimento de pedidos, conferência e entrada do pedido no sistema ERP; Elaborar relatórios de venda, suporte à clientes e vendedores; Eventualmente enviar mala direta aos clientes e suporte na organização de eventos.
Benefícios	Seguro Saúde, Seguro de Vida, Vale Transporte e Vale Refeição; Horário de Trabalho das 07:30h as 16:30h com 1 hora de intervalo; Salário a Combinar;

Contato:

Enviar o **currículo** e uma **redação com o tema: "O que pretendo fazer nos próximos 5 anos ?"** para os e-mails abaixo:

nanci.osawa@renishaw.com e maura.gomes-silva@renishaw.com

Tel. 11 2078-0781/ 2078-0782 com Nanci ou Maura