

## **ATRIBUIÇÕES**

### DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

#### ADMINISTRATIVO

- Aprovação dos contratos;
- Arquivamento e controle de todos os documentos e registros;
- Alimentar a Planilha das empresas visitadas, com quilometragem e valor de combustível para repasse ao RH e Financeiro;
- Controle dos brindes (com nome das empresas, contatos, telefones e quais brindes foram entregues nos locais);
- Coordenar a pessoa que faz a limpeza, garantindo que tudo fique limpo e organizado;
- Manter atualizado o patrimônio da empresa;
- Liderar as consultorias contábil e jurídica.

#### FINANCEIRO

- Executar contas a pagar e a receber;
- Controlar a conta poupança com todas as entradas e saídas de forma que a planilha esteja sempre de acordo com o saldo bancário;
- Aprovar orçamentos apresentados (03 orçamentos) e realizar a compra de produtos ou serviços que precisam ser adquiridos;
- Alimentar constantemente o fundo de caixa e fechar todo dia 05 de cada mês;
- Realizar o pagamento dos colaboradores.

### DIRETORIA COMERCIAL & MARKETING

#### COMERCIAL

- Acompanhar o ranking da equipe comercial;
- Criar novas estratégias de divulgação da marca e cursos sem ultrapassar o orçamento, buscando resultados mais eficazes;
- Para cada ação que contribuir na divulgação dos cursos, mensurar os resultados;
- Manter atualizada a planilha de parcerias e pensar em ações para as empresas em conjunto com a equipe.
- Negociar os melhores valores com empresas de mídias e outdoors, dentre outros, diminuindo custos do escritório e tornar o Instituto mais competitivo;
- Buscar parcerias para fechamento constante de novos negócios;
- Realizar treinamentos, campanhas de vendas e acompanhamento dos resultados da equipe de consultores;
- Alcançar o número de matrículas de cada consultor;
- Liberar caminhos para que as MCI's dos consultores sejam alcançadas e os resultados da empresa se tornem saudáveis;
- Realizar a contratação de consultores;

- Gerenciar *feedback* trimestral com equipe;
- Participar de eventos locais ligados aos diversos cursos previstos no cronograma ou com oportunidade para inaugurar no próximo ano.

## MARKETING

- Realizar a solicitação de folders, bem como escolha das artes de divulgação dos cursos e aprova-las em parceria com equipe Comercial;
- Solicitar a impressão de folders, definindo quantidade ao alinhar as estratégias de divulgação que serão feitas pela equipe Comercial;
- Elaborar textos criativos e atraentes para divulgação dos serviços do Instituto;
- Escolher, em conjunto com a equipe comercial, arte e localização das placas de outdoor que irão para divulgação;
- Realizar divulgação diária nas mídias digitais, acompanhando a cota de investimento que será destinada a cada um dos cursos;
- Realizar o envio de e-mail marketing quinzenalmente, buscando a divulgação constante dos cursos;
- Conquistar mídia espontânea do Instituto na imprensa local.

## ASSESSOR EXECUTIVO

- Atualizar a planilha de avaliações dos clientes do Instituto;
- Encaminhar as avaliações para os professores referente ao treinamento ministrado com comentários de feedback, com cópia oculta para o e-mail das diretoras;
- Responder o SAC;
- Conferir e postar materiais nas redes sociais;
- Manter a planilha com todos os contatos de professores atualizados (e-mail, telefones – várias opções, e data de aniversário);
- Preparar todo o material dos treinamentos e palestras com muita.

## SECRETÁRIA EXECUTIVA

- Controle da agenda e dos compromissos das diretoras de todos os aspectos, pessoais e profissionais;
- Planejamentos de viagens;
- Despacho e conferência de documentos;
- Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- Organização de arquivos;
- Atender a telefonemas, filtrando as ligações para seu chefe.
- Recepção de clientes;
- Auxílio departamental;
- Planejamento e organização de festas e eventos;
- Atendimento e apoio à clientes internos e externos;
- Acompanhamento e preparação de reuniões;
- Pagamentos de contas;

- Domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc);
- Domínio fluente de idiomas estrangeiros (no mínimo inglês);
- Obter uma boa comunicação;
- Ajudar no desenvolvimento da organização;
- Ter participação nas decisões da empresa;
- Ser o braço direito do executivo;
- Manter contato com o contador e garantir que as obrigações dele sejam cumpridas dentro do prazo;
- Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- Despachar com seu chefe.

#### ANALISTA DE MARKETING

- Análise de mercado e da concorrência;
- Definição das personas;
- Estratégias em mídias sociais;
- Estratégia de SEO;
- Estratégia de links patrocinados;
- Estratégias de inbound marketing e marketing de conteúdo;
- Análise e mensuração de resultados;
- Coordenar previsão de despesas de sua área, controlando os valores gastos, visando garantir o cumprimento das previsões;
- Atualizar e controlar o cadastro de clientes no banco de dados de Marketing, realizando a manutenção do cadastro, com a finalidade de manter atualizado para possíveis consultas quando necessários.

#### AUXILIAR DE MARKETING

- Elaborar pesquisas de mercado, envolvendo a preparação dos questionários, orientação aos pesquisadores, acompanhamento e auditoria do trabalho de campo, tabulação e análise dos resultados.
- Auxiliar na preparação de campanhas de mala direta, preparando o Mailing List, elaborando a redação do material a ser divulgado.
- Manter contatos com a imprensa para distribuição de press-releases, elaboração de reportagens sobre a empresa, agendando e coordenando as visitas dos jornalistas.
- Acompanhar o processo de produção gráfica de peças publicitárias, tais como folhetos com ofertas, incluindo verificação dos produtos ofertados, preparação das fotos e outros detalhes gráficos.
- Acompanhar cada fase do processo de produção de "VT" e outras peças para publicidade em rádio e televisão, envolvendo a compra de tempo, acompanhamento de inserções e pagamento de faturas.
- Identificar locais para montagem de "outdoors", em conjunto com a gerência de vendas.
- Organizar eventos como seminários, exposições e convenções, elaborando a programação conforme o objetivo e público-alvo em cada situação.
- Auxiliar no processo de contratação de profissionais para participação na produção das peças, como diretores, maquiadores etc.
- Redigir peças de publicidade institucional, elaborando manuais, folhetos, quadros de avisos, cartazes, circulares, informativos, sinalizações e outros materiais relacionados com comunicação.
- Manter contatos com patrocinadores de eventos que envolvam a divulgação do nome da empresa.
- Controlar dados e resultados relacionados com concursos internos para aumento de vendas.
- Levantar junto aos veículos de comunicação informações sobre preços, prazos e outros detalhes de custos.

- Participar de reuniões com supervisores de vendas, analisando e discutindo os resultados das vendas, fornecendo orientação e sugestões com o objetivo de melhorar as vendas.
- Elaborar programas de treinamento para vendedores e outros funcionários que mantêm contato direto com o cliente, com o enfoque na qualidade do atendimento.