

Processo de Seleção e Contratação: PROJ_PUB_01_2025

Cargo	4110-10 - Assistente Administrativo		
Centro de Custo	Projeto Rolê Agroecológico		
Função	Assistente de Atendimento ao Público II		
Regime de Contratação	CLT - Indeterminado	CLT - Intermitente	CLT - Determinado
	Mensalista		
Salário Bruto	R\$ 2.227,35		
Benefícios	Vale Transporte	Vale Refeição/Alimentação	Seguro de Vida
	X	R\$ 875,00	X
Carga horária	20 horas	30 horas	44 horas
	-	-	X
Carga horária excedente	Hora Extra	Banco de Horas	
	-	X	
Local de atuação	Município de São Paulo		
Viagem	Baixa	Média	Alta
	X		
Período de contrato	Início	Término	
	imediatamente	Indeterminado	

Nº de vagas	02 vagas
--------------------	----------

1. Sobre o Nia Hub

Somos um instituto de ciência e tecnologia, sem fins lucrativos, legalmente fundado em agosto de 2021, que atua com recursos públicos e privados, nacional e internacionalmente.

Somos a 1ª ICT do Brasil fundada inteiramente por mulheres, diversas e com expertises profissionais sólidas do terceiro setor e setores público e privado, em múltiplas áreas.

Nosso propósito é ampliar as capacidades e a competitividade econômica de pessoas, instituições e territórios baseado em pesquisas, tecnologias e inovações promotoras do desenvolvimento de novas economias e da qualidade de vida e inclusão.

São valores fundamentais do Nia Hub:

- Integridade e ética: atuação com transparência, responsabilidade e diligência a qualquer tempo e ação, promovendo a confiança das partes interessadas.
- Reparação proativa: comprometimento com a integração estratégica e o desenvolvimento de grupos sociais historicamente excluídos no âmbito da instituição e das iniciativas por nós lideradas.
- Coerência sistêmica: valorização e incentivo ao esforço coordenado e substancial de pessoas, instituições, territórios e princípios sustentáveis para promover um salto efetivo de desenvolvimento.
- Geração de valor compartilhado: assegurando a obtenção de valor econômico sempre combinado ao enfrentamento das necessidades e desafios da sociedade.

- Liderança exponencial: soberania nos princípios e zelo pela imagem em contextos tradicionais e ambíguos, mas sem o receio de inovar, sem perder o foco nos resultados econômicos, com agilidade e empatia.

Para mais informações: www.niahub.org.br

2. Desafios da Posição

Saber que, onde quer que você esteja, o que quer que você esteja fazendo, dentro de sua jornada de trabalho, você sempre será a pessoa que precisará estar disposta e interessada em produzir solução para quem precisa de você.

Entender que, embora sejamos uma organização sem fins lucrativos, nós somos uma instituição voltada à ciência, tecnologia e inovação, fortemente articulada ao mercado, a academia e ao setor público visando o desenvolvimento das economias verde, azul, laranja e do cuidado, fortemente baseada em soluções de base digital e de aumento da competitividade econômica.

Compreender que nossas premissas metodológicas envolvem: orientação por dados e evidências, agilidade, inovação aberta, atuação em rede, transdisciplinaridade e multissetorialidade.

Dominar o fato de que somos uma organização que gere e trabalha para e com pessoas, negócios e instituições baseado em princípios não negociáveis.

3. O que você fará

- Manter o nível de satisfação dos clientes e beneficiários visando fidelização;
- Realizar atendimento receptivo e ativo, por meio telefônico e digital das escolas;
- Controlar recebimento e envio de documentações com dados e informações pessoais de estudantes e educadores, respeitando regras de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;
- Redistribuir documentação para parceiros da operação, segundo fluxo de trabalho, respeitando regras de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;
- Controlar solicitações de clientes e beneficiários em todas as etapas, estreitando o relacionamento, tratando das demandas, orientando, sendo o ponto de apoio do cliente e dos beneficiários na organização;
- Prestar auxílio e informações referentes às solicitações, confirmações de datas, documentos, procedimentos, entregas e afins em termos institucionais e de projetos;
- Realizar agendamentos de reuniões, vivências, formações ou outros procedimentos;
- Ser ponto focal e suporte interno às demandas da equipe de campo;
- Coletar, categorizar e reportar solicitações, elogios e reclamações e distribuir internamente para tratativas;
- Elaborar relatórios técnicos com controles de métricas e performance da área;
- Propor melhorias de processos, instrumentos e atividades que possam qualificar o fazer da instituição, em especial no âmbito de projetos;
- Elaborar documentos demandados pela equipe interna, com respeito às regras de sigilo, confidencialidade e proteção de dados;
- Gerir informações de forma organizada, transparente e segundo os procedimentos internos da instituição.

4. O que você precisará ter

- Experiência profissional em atendimento ao público com funções similares;
- Gostar de lidar com público e ajudar pessoas;
- Excelentes habilidades de comunicação, escrita e verbal;

- Excelente habilidades digitais;
- Ter empatia;
- Escuta ativa;
- Ser proativa e dinâmica;
- Ter afinidade com a tecnologia;
- Ter inteligência emocional;
- Ter afinidade com Pacote Office 365 e Google Workspace;
- Alta capacidade de organização;
- Forte capacidade analítica;
- Aptidão para resolver problemas;
- Urbanidade;

Desejável: experiência prévia no trato com servidores públicos e/ou equipes escolares.

5.	Tempo de Experiência
<input type="checkbox"/>	Não é necessário experiência prévia
<input type="checkbox"/>	Até 01 ano
<input checked="" type="checkbox"/>	De 01 a 03 anos
<input type="checkbox"/>	De 03 a 05 anos
<input type="checkbox"/>	De 05 a 08 anos
<input type="checkbox"/>	De 08 a 10 anos
<input type="checkbox"/>	Mais de 10 anos

6.	Requisitos de Escolaridade
<input type="checkbox"/>	Sem escolaridade
<input type="checkbox"/>	Ensino Fundamental
<input type="checkbox"/>	Ensino Médio
<input type="checkbox"/>	Ensino Superior
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico / Profissionalizante
<input type="checkbox"/>	Pós-Graduação / Especialização
<input type="checkbox"/>	Mestrado
<input type="checkbox"/>	Doutorado
<input type="checkbox"/>	Pós-Doutorado

7.	Área de formação
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão de Políticas Públicas, Administração de Empresas, Comunicação Social, Gestão de Call Center, Gestão de Relacionamento com o Cliente, Serviço de Atendimento ao Consumidor ou áreas correlatas.

8.	Requisito de Idioma				
Português	Sem Requisito	Básico	Intermediário	Avançado	Fluente/Nativo
					X
Inglês	Sem Requisito	Básico	Intermediário	Avançado	Fluente/Nativo
		X			
Espanhol	Sem Requisito	Básico	Intermediário	Avançado	Fluente/Nativo
	X				

9. Ação Afirmativa

O Instituto Nia Hub de Ciência, Tecnologia e Inovação Social, alinhado com seus valores organizacionais, adota a proposta de vaga afirmativa, com o objetivo de promover a inclusão no mercado de trabalho.

No processo seletivo, serão considerados: I - as competências necessárias para o exercício das atividades; II – Os grupos minorizados, priorizando a contratação de pessoas pretas, pardas e indígenas e/ou pessoas com mais de 40 anos. Encorajamos a inscrição de pessoas trans e Pessoas com Deficiência - PCDs.

Se você acha que pode se beneficiar da nossa política de ação afirmativa, por favor informe na sua candidatura. A partir da avaliação das respostas do formulário e análise do currículo e eventuais documentos adicionais solicitados, as pessoas candidatas serão selecionadas para entrevistas.

10. Etapas do Processo de Seleção

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Envio de currículos |
| <input type="checkbox"/> | Envio de carta de apresentação e motivação |
| <input type="checkbox"/> | Portfólio |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Análise de currículos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Entrevistas individuais |
| <input type="checkbox"/> | Atividade individual |
| <input type="checkbox"/> | Atividade de grupo |
| <input type="checkbox"/> | Treinamento classificatório |

11. Canal do processo seletivo

E-mail para submissão: selecao_02@niahub.org.br

Informar no assunto: PROJ_PUB_01_2024_Assistente_Administrativo | Currículo_[seu_nome_sobrenome]