



Assistente Administrativo

Responsabilidades:

- Controle de despesas: Disseminação da Política de Viagens Global; gerar relatórios de auditoria; aprovação de adiantamento de despesas;
- Criação e controle de novos perfis para colaboradores;
- Gestão de Viagens: Suporte a reservas de hotéis, aluguel de carros e passagens aéreas, controle de hotéis cadastrados e de passagens aéreas não usadas;
- Gestão de cartões: Requisição de cartões para o Brasil; cancelamento de cartões; suporte aos usuários;
- Participar de reuniões com o time global e latino-americano.

Requisitos:

- Cursando graduação em Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins;
- Desejável idioma inglês avançado

Local de Trabalho:

Ribeirão Preto - SP

Pacote de Benefícios de empresa multinacional.

Candidate-se enviando seu currículo para:
natalia.goncalves@adm.com, mencionando no assunto o título da vaga

Somos uma multinacional americana do segmento do agronegócio e ingredientes para alimentos. Atuamos em uma ampla rede de originação de grãos, processamento e logística mundiais, conectando culturas e mercados em mais de 60 países. Nosso portfólio também possui diversos produtos, soluções e know-how para produção de alimentos, rações e bebidas.

Conheça mais sobre a ADM em:

www.adm.com

www.lovemondays.com.br/trabalhar-na-adm

www.linkedin.com/company/adm

