

## **1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A – DEPARTAMENTO DE RENDIMENTO ESPORTIVO E PROJETOS**

**DESCRIÇÃO:** apoiar à gerência do Departamento de Rendimento e Projetos do clube, encarregando-se das agendas, das documentações, do gerenciamento e da atualização de arquivos e sistemas, do controle de contas e outras atividades na elaboração, acompanhamento e execução das ações dos projetos esportivos do clube.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar e arquivar documentos referentes do departamento;
- Alimentar os diversos sistemas de controle das Leis, por meio de relatório de atividades mensal dos técnicos;
- Controlar os quantitativos do departamento, elaborando documentação para prestação de contas, e posterior o upload nos sistemas;
- Acompanhar o fechamento financeiro dos projetos, atendimento a diligências, e conciliação bancária. Acompanhar mídias e redes sociais para prestação de contas dos eventos, realizando clipagem quando necessário;
- Elaborar documentos ou materiais para possíveis projetos que o clube venha a elaborar juntamente a parcerias como: Governo Federal, Governo Estadual, Governo Municipal e parcerias privadas, entre outros;
- Prestar contas dos repasses, juntando documentação; por meio, de relatórios de atividades dos técnicos, extrato bancário, materiais jornalísticos, certidões estaduais, federal, municipal, trabalhista, folha de empregados e folha de pagamento, entre outros;
- Preencher e controlar sistemas com dados referentes a documentos de todos os integrantes das equipes do clube;
- Abastecer de informações as plataformas sobre materiais esportivos e equipamentos, referente às parcerias em vigência;
- Acompanhar ações pertinentes ao setor de rendimento junto a confederações, federações e demais organizações. Apoiar as ações das equipes esportivas do clube quando solicitado.
- Ter disponibilidade para atuar a noite, aos finais de semana e feriados quando solicitado.