

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

### COLABORADOR:

**CARGO:** Auxiliar de Escritório (nome central do CBO)

**FUNÇÃO:** Agente de Cadastro **CBO:** 4110-05

**LOCAL DE ATUAÇÃO:** Interno **REMUNERAÇÃO BASE:** R\$ 1.320,00

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CBO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DA FUNÇÃO

Executar serviços de cadastro de informações de colaboradores das empresas clientes em sistema informatizado, agendamento de exames, tratativas com os clientes através da central de atendimento, e-mail e telefone, disponibilizando e recebendo informações sobre produtos e serviços, comunicação e alinhamento com os médicos e prestadores da empresa, para atender os colaboradores das empresas clientes. Tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos atendimentos, preparando relatórios e planilhas, fazendo o acompanhamento dos atendimentos externos e caso necessário os internos, orientando o cliente para o bom andamento do processo de atendimento, auxiliando os clientes dentro dos termos de contrato, prestando contas das suas atribuições, dentre outras atividades administrativas. Atendimento ativo e passivo de agendamento de exames internos e externos, considerando sempre o bom andamento dos atendimentos e zelando pela redução de custos

### PERFIL NECESSÁRIO

Predominância: Executor > Analista > Planejador > Comunicador

### HABILIDADES GERAIS

- ✓ Agilidade e iniciativa;
- ✓ Atenção;
- ✓ Senso de organização;
- ✓ Delicadeza e cuidado no falar e agir;
- ✓ Facilidade de trabalho em equipe;
- ✓ Equilíbrio emocional;
- ✓ Capacidade de transmitir conhecimentos/ensinar;
- ✓ Capacidade de cooperação;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Capacidade de avaliar e acompanhar processos;
- ✓ Adaptabilidade à rotina de processos;
- ✓ Senso de hierarquia.

### REQUISITOS DA FUNÇÃO

- ✓ Cursos: Atendimento ao Cliente ou ao público, comunicação e oratória, preferencialmente: **Atendimento Surpreendente ao Cliente - Customer Service/SAC** da Udemy

### EXPERIÊNCIA

Mínimo de 6 meses de experiência em atendimento em clínica médica ou atendimento ao público e cadastros em sistemas informatizados;

## ORIENTAÇÕES GERAIS

- ✓ Utilizar devidamente o fardamento disponibilizado pela empresa apenas durante o horário comercial, ou quando a serviço da Empresa;
- ✓ Manter sempre boa aparência e higiene pessoal, com cabelos e unhas cortados e limpos;
- ✓ Ser sempre pontual;
- ✓ Cumprir os prazos estabelecidos pela Empresa;
- ✓ Cumprir com os prazos, horários acordados com os clientes;
- ✓ Ser sempre simpático, amigável e mostrar disponibilidade na prestação dos serviços com os clientes e colegas de trabalho;
- ✓ Desenvolver tarefas pertinentes com maestria e compromisso;
- ✓ Procurar desenvolver habilidades técnicas e intelectuais a fim de promover o crescimento pessoal e da Empresa;
- ✓ Utilizar-se sempre de verdade, transparência e manter a ética quanto às tratativas dentro e fora da Empresa;
- ✓ Cumprir com os processos e prazos internos da empresa;
- ✓ Manter a Gerência/Direção sempre informados sobre quaisquer assuntos relevantes ou eventualidades;
- ✓ Manter sempre o cuidado no manuseio dos equipamentos de avaliações quantitativas;
- ✓ Utilizar o número de número corporativo (fixo ou móvel) exclusivamente para tratativas com clientes e afins;
- ✓ Utilizar-se do e-mail corporativo exclusivamente para tratativas com os clientes, fornecedores e afins;
- ✓ Contribuir para um convívio saudável com a equipe, clientes e parceiros da empresa;
- ✓ Assinar o livro de ponto sempre se utilizando de honestidade com os horários.

Comprometo-me a cumprir e seguir as orientações ora descritas, de forma a garantir que meu trabalho esteja em consonância com as normas da empresa e com os princípios da ética profissional, moral e bons costumes.

Ciente,

---

**Nome do Funcionário**

*Funcionário*

---

**Kalleb Cajueiro Campos Barreto**

SIGMA SST – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO LTDA ME