

PROCESSO SELETIVO SGE CONSULTORIA-JR 20202.2

Descritivo de vagas – SGE Consultoria Jr.

Como Empresa Júnior, a SGE tem o compromisso de levar um pouco do conhecimento prático de como funciona o mercado de trabalho a você, que estuda no IFMG-GV.

Para alcançar os imensos desafios que nos aguardam, precisamos de pessoas dispostas a investir tempo, trabalho e muito comprometimento nos nossos projetos. Estamos em uma fase de mudança e precisamos da sua ajuda para construir a maior Empresa Júnior da região.

Estamos com vagas que abrange as seguintes áreas: Gestão de Pessoas, Gestão de Projetos, Gestão da Qualidade, Administrativo Financeiro e Marketing. Cada área será explicada nos descritivos que estão disponíveis logo abaixo, neste documento.

Caso tenha se interessado pela oportunidade e pelos nossos desafios, se inscreva na área que você mais se identifica. Aguardamos ansiosamente sua inscrição e participação no processo seletivo.

Vem com a SGE nessa jornada de desafios e muito aprendizado.

Assessoria - Gestão de Pessoas

✚ Requisitos:

- Ter uma disponibilidade de pelo menos 10 horas semanais.
- Ter boa escrita e boa comunicação da língua portuguesa.
- Estar matriculado entre o 1º e 8º período.
- Ser comunicativo (a), gostar de trabalhar em equipe, ser participativo (a), proativo (a), empático, altruísta, resiliente e criativo (a).

✚ Atividades:

- Realizar mapeamento e avaliação de competências.
- Fazer treinamento e desenvolvimento.
- Agregar Pessoas.
- Fortalecer a integração e compartilhamento entre todos departamentos.
- Solucionar conflitos internos.
- Desenvolver e gerenciar as políticas de recursos humanos da empresa;
- Buscar entender as pessoas, melhorar o clima organizacional e criticar sistemas que possam vir a prejudicar o bom relacionamento da organização.

✚ Diferencial:

- Ter familiaridade com Excel, Word, Trello e Pipefy.
- Ter experiência com atendimento ao público e relacionamento com pessoas. (Em pequena, média ou grande empresa).

Assessoria de Projetos

✚ Requisitos:

- Ter uma disponibilidade de pelo menos 10 horas semanais.
- Ter boa escrita e boa comunicação da língua portuguesa.
- Estar matriculado entre o 1° e 8° período.
- Possuir objetividade, persistência, empatia e disciplina.

✚ Atividades:

- Planejar e executar projetos.
- Definir os melhores custos, prazos, escopos e alocações de recursos.
- Gerir o cronograma geral.
- Identificar, gerir e resolver os principais problemas.
- Trabalhar com definições e objetividade em metas.
- Realizar negociação direta com o cliente.
- Gestão de comunicação e equipe.
- Gerenciar o portfólio de projetos da empresa.

✚ Diferencial:

- Ter cursado a disciplina de Gestão de Projetos, ter familiaridade com o método Kanban, Excel, MS Project, Visio, Autocad, Trello ou alguma outra ferramenta de gerenciamento de projetos.
- Alguma experiência em Gerenciamento de projetos.
- Ter experiência em atendimento ao público e lidar com pessoas. (Pequena, média ou grande empresa).

Assessoria de Gestão da Qualidade

✚ Requisitos:

- Ter que ter uma disponibilidade de pelo menos 10 horas semanais.
- Ter boa escrita e boa comunicação da língua portuguesa.
- Estar matriculado entre o 1° e 8° período.
- Possuir excelente capacidade de comunicação, liderança e gestão;
- Ter facilidade em enxergar falhas e propor soluções.

✚ Atividades:

- Definir métodos de padrões de qualidade;
- Aprovar e analisar testes, documentos, relatórios e projetos;
- Realizar auditoria;
- Coordenar reclamações de clientes.
- Implementar e administrar os requisitos das normas de gestão de qualidade.

✚ Diferencial:

- Ter familiaridade com ferramentas de auxílio qualitativo.
- Ter cursado as disciplinas de Gestão da Qualidade, Organização e métodos, estatística, e/ou Gestão de Projetos.

Assessoria Administrativo-Financeiro

✚ Requisitos:

- Ter uma disponibilidade de pelo menos 10 horas semanais.
- Escrever bem e boa comunicação da língua portuguesa.
- Gostar de trabalhar com números.
- Possuir familiaridade com Word e Excel.
- Ser disciplinado, organizado, dinâmico, comunicativo e ter iniciativa.
- Possuir capacidade analítica e perfil de liderança.

✚ Atividades:

- Gerir contas a pagar e receber.
- Controlar fluxo de caixa e faturamento da empresa.
- Emitir e lançar notas fiscais.
- Atualizar planilhas.
- Realizar cobranças.
- Redigir e organizar documentos.
- Fazer orçamento de projetos.
- Realizar registro de documentos em Cartório.

✚ Diferencial:

- Ter conhecimento avançado em Excel.
- Familiaridade com ferramentas de gestão de custos.
- Experiência em gestão administrativa e/ou financeira.

Assessoria de Marketing

✚ Requisitos:

- Ter pelo menos 10 horas semanais disponíveis para a empresa.
- Ter boa escrita e boa comunicação da língua portuguesa.
- Estar matriculado entre o 1º e 8º período.
- Ser comunicativo (a), proativo (a), criativo (a) e dedicado (a).

✚ Atividades:

- Auxiliar na criação e manutenção das redes sociais, folder, banner e outros.
- Executar elaboração de textos para mídias sociais.
- Auxiliar na campanha estratégica de publicidade, propaganda e vendas.
- Participar do planejamento do setor de Marketing integrado ao comercial.
- Realizar prospecção ativa e vendas.

✚ Diferencial:

- Ter familiaridade com programas de design gráfico, como por exemplo: Photoshop, CorelDraw, Canva.
- Ter experiência em negociação e vendas, atendimento ao público e relacionamento com pessoas. (Pequena, média ou grande empresa).

Dos procedimentos

Podendo ingressar todos alunos do curso de Engenharia de Produção do IFMG-GV. O candidato (a) que quer fazer parte do time da SGE Consultoria deverá fazer seu cadastro no link: <http://bit.ly/processoseletivoSGE2020>

Etapas do processo seletivo:

1. Inscrições:
 - Cadastramento e envio do currículo.
2. Execução de uma tarefa sugerida pela equipe SGE:
 - Os candidatos (as) aprovados na etapa anterior deverão realizar um trabalho elaborado pela equipe da SGE.
3. Dinâmica proposta pela equipe SGE:
 - Os candidatos aprovados na etapa anterior participarão desta atividade.
 - A direção da SGE irá elaborar uma atividade a fim de identificar características comportamentais dos candidatos.
4. Entrevista:
 - Por fim, essa etapa será uma entrevista com os Diretores convocados, para uma avaliação completa dos participantes.
5. Resultado:
 - Os participantes serão comunicados por e-mail e via WhatsApp.

Cronograma:

ETAPAS	INICIO	FINAL
Inscrições	21 de setembro de 2020	30 de setembro de 2020
Atividade Sugerida	05 de outubro de 2020	09 de outubro de 2020
Dinâmica	12 de outubro de 2020	16 de outubro de 2020
Entrevistas	19 de outubro de 2020	23 de outubro de 2020
Resultado Final	30 de outubro de 2020	-

➤ Dúvidas?

- ✓ Qualquer dúvida ou precisando de ajuda estamos à disposição, entre em contato no WhatsApp com Jackeline Carmo - Diretora de Pessoas no (33)988736710 ou Suzane Oliveira - Diretora Presidente no (19)98210-4407; ou se preferir segue e-mail dgp.sge@gmail.com e siga nos Instagram [@sgeconsultoria](https://www.instagram.com/sgeconsultoria).

**Não deixe de se inscrever e participar do processo para
fazer parte da nossa equipe!**

Estamos esperando por você 😊

#vemsersge