



Venha Fazer parte da Equipe da Dirmep

Vaga de Assessor do Diretor

O Desafio

A Diretoria de Planejamento e Relações com o Mercado (Dirmep) é responsável pelas áreas de **negócios e sustentabilidade** da CDRJ.

Conduzimos um **plano de ações** multidisciplinares, que visam a **eleva nossa receita** dos contratos em vigor, atrair **novos investimentos** para nossos portos, **alienar imóveis** que não geram valor para o nosso negócio, garantir a **responsabilidade socioambiental** das nossas ações e **reduzir os riscos à saúde e segurança** dos nossos colaboradores.

Para que esse plano seja bem executado, é necessário um bom **planejamento, organização, monitoramento e comunicação**, a fim de garantir o **engajamento** da equipe e a **sinergia** entre todos os envolvidos.

O que esperamos de você:



Motivação

Percebida vontade de contribuir para a elevação do resultado da empresa.



Dedicação

Consciência de que o desafio proposto exige um nível adequado de esforço.



Integração

Capacidade de contribuir para promover o envolvimento de todos os que participam do processo.



Organização

Habilidade para administrar o tempo e as atividades para dar andamento paralelo às demandas.

Atribuições do Assessor do Diretor

- **Acompanhar a execução** das atividades das superintendências;
- **Monitorar o cumprimento de prazos** das entregas pactuadas;
- **Apontar riscos** de não cumprimento de tarefas críticas;
- **Cooperar na interlocução** com outras áreas da empresa;
- **Elaborar documentos técnicos e apresentações** para projetos e atividades transversais às diferentes superintendências;
- **Contribuir na correta instrução dos processos** e cooperar para a eficiência do seu trâmite dentro da empresa;
- **Promover a transparência e a publicidade** das principais ações da diretoria.

Conhecimentos e Habilidades Desejados

- **Excelente comunicação** oral e escrita;
- **Entendimento dos processos** internos da empresa;
- Conhecimento de técnicas de **gerenciamento de projetos**;
- Habilidade de produzir **apresentações gráficas**;
- Prática com ferramentas de **gestão de tarefas**;
- Desejável domínio **do idioma inglês**.

Requisitos Indispensáveis para o Cargo

- **5 anos de experiência** na área portuária;
- **Superior completo**, preferencialmente em engenharia, economia ou administração;
- Pertencer ao **quadro efetivo** da CDRJ;
- **Liberação da diretoria** da área atual para início imediato.

Os interessados deverão enviar currículo à Gercar até **23/10/2020**.