

# Assistente Executiva



**MISSÃO PARA  
O INTERIOR DA ÁFRICA**  
AFRICA INLAND MISSION

## ATIVIDADES

A Assistente Executiva é responsável por prover suporte ao Diretor Executivo coordenando suas viagens, conferências via web e suporte a eventos, conforme necessário. Também precisa prover o suporte administrativo necessário para o Diretor Executivo

## ÁREAS DE RESPONSABILIDADE ESPECÍFICAS

- Servir como o principal ponto de contato do DE.
- Manter o calendário do DE preciso e atualizado, incluindo viagens, reuniões e chamadas.
- Crie itinerários detalhados para as providências de viagem do DE e reuniões externas
- Preparar materiais para as reuniões do conselho, além de manter níveis adequados de comunicação com os membros do conselho quando solicitado.
- Receber e rastrear todas as comunicações, incluindo telefonemas, usando julgamento independente para determinar aquelas que requerem atenção prioritária.
- Fazer os relatórios de despesas e relatórios de cartão de crédito do DE, com recibos para o Dept. Financeiro
- Apoiar a equipe em viagens, reuniões e conferências relacionadas ao DE.
- Desempenhar outras tarefas administrativas conforme necessário

## QUALIDADES NECESSÁRIAS

- Espírito de equipe e um coração apaixonado por missões.
- Bom motivador e habilidades de comunicação
- Habilidade de se relacionar com as pessoas, Igrejas e seus líderes.
- Ser organizado e capaz de trabalhar bem com agenda, metas e planejamento estratégico.
- Habilidades para se comunicar em Inglês/Espanhol.
- Conhecimento e competência para trabalhar com Word, Excel, Windows e Internet.

PRESTA CONTAS DIRETAMENTE AO: Diretor Executivo