

Recruteur	
Référence	24D1727875527
Titre de l'offre	Consultor/a de Presidência - CNP Latam
Description de la mission	<p>Você será responsável por fornecer suporte ao Diretor Presidente da CNP Latam Holding com foco principal na interação com a matriz da CNP Assurances, garantindo a eficiência da gestão das agendas, preparo e organização dos materiais, atas de reunião, preparação de relatórios e notas técnicas de assuntos diversos, bem como acompanhamento de projetos e planos de ação, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.</p> <p>Oferecer suporte consultivo ao Diretor Presidente, assegurando que as decisões estratégicas estejam alinhadas com os objetivos globais da empresa, junto as unidades de negócio da América Latina (CNP Seguradora, CNP Seguros Holding Brasil, Youse, CNP Consórcio, CNP Seguros - Argentina);</p> <p>Garantir que todos os documentos necessários, como relatórios e apresentações sejam analisados e preparados visando a disponibilidade do conteúdo ao Diretor Presidente, bem como realizar apresentação para o Comitê Executivo da CNP Assurances;</p> <p>Trabalhar em estreita colaboração com a equipe da CNP Assurances e com unidades Latam, visando o alinhamento dos conteúdos das apresentações e garantindo que as expectativas e requisitos sejam atendidos, bem como que os dados estejam precisos;</p> <p>Traduzir documentos e conteúdos do Francês para o Português, adaptando terminologia de conceitos nativos, destacando os pontos principais e relevantes que devem ser abordados em reuniões e tomadas de decisão, garantindo precisão, agilidade e clareza nas informações;</p> <p>Facilitar a comunicação eficaz, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma clara e precisa entre as unidades Latam e matriz da CNP Assurances, por meio das reuniões, materiais de apresentações e demais meios de comunicação;</p> <p>Revisar e preparar materiais para apresentações em conselhos, assegurando que os documentos estejam completos, precisos e alinhados com os objetivos necessários para comunicações e aprovações nas reuniões;</p> <p>Manter e organizar arquivos e documentos importantes, garantindo a confidencialidade e a acessibilidade quando necessário;</p> <p>Preparar relatórios e documentos para revisão e assinatura do Diretor Presidente;</p> <p>Elaborar notas técnicas e explicações a serem enviadas à matriz da CNP Assurances, adotando uma abordagem clara e estruturada. Isso envolve compreender o contexto e preparar um resumo adequado para o reporte;</p> <p>Coordenar a execução de projetos específicos, garantindo a criação de materiais adequados e o acompanhamento detalhado do cronograma de execução, bem como atuar como facilitador entre os times CNP Assurances e Latam envolvidos;</p> <p>Executar outras atividades correlatas inerentes ao suporte a presidência.</p>
Type de contrat	CDI
Télétravail	Non spécifique
Client	CNP Assurances
Localisation	Sao Paulo
Pays	Brésil
Description du profil	<p>Requisitos obrigatórios</p> <p>Ensino superior completo em Administração de empresas, Economia e/ou áreas afins.</p> <p>Excelente conhecimento de Power Point para elaboração de apresentações executivas;</p> <p>Habilidades analíticas e capacidade de interpretação de dados;</p> <p>Microsoft Excel intermediário;</p> <p>Excelentes habilidades de comunicação e capacidade de influenciar e negociar com eficácia;</p> <p>Capacidade de lidar com informações confidenciais e sensíveis com discrição;</p> <p>Capacidade de lidar com diversos assuntos ao mesmo tempo e com prioridades similares;</p> <p>Francês fluente/nativo;</p> <p>Inglês avançado.</p> <p>Requisitos desejáveis (não obrigatórios):</p>

Experiência em mercado segurador;
Disponibilidade para viagens.

Secteur Assurance