



A Comunicação Empresarial em sua melhor forma.

**O nosso conteúdo.**

## ***Assistente de Planejamento & Criação***

### ***Descrição do Cargo***

Cooperar com a gerência de contas no controle de desenvolvimento e qualidade de mídia, e auxiliar os líderes de projeto quanto ao correto desenvolvimento dos processos de cada serviço, articulando recursos e informações & garantindo o cumprimento dos prazos.

### ***Tarefas e Responsabilidades***

- Preparar Briefings internos e com clientes
- Revisar periodicamente os processos de serviços
- Controlar prazos com a ajuda da Intranet
- Tomar decisões de prioridade
- Planejar, executar & controlar campanhas no Adwords (inclui treinamento na agencia)

### ***Habilidades necessárias:***

- Comprometimento
- Boa comunicação & integração com equipe
- Visão sistêmica
- Articulação com clientes e parceiros
- Conhecimentos em Marketing e Planejamento de Mídia

### ***Horário de Trabalho:***

- Segunda a Sexta – das 08h00 às 18h00
- Intervalo de 1 hora para almoço
- Sexta-Feira - Saída às 17h00

***Salário & Benefícios:*** Salário a combinar + Vale Transporte

***Contrato:*** CLT (3 Meses de Experiência)