

A São Paulo Negócios, agência de promoção de investimentos e exportações do município, abriu vaga para Assessor Técnico Nível III- Negócios Internacionais.

Os currículos poderão ser enviados para o e-mail [rh@spnegocios.com](mailto:rh@spnegocios.com) até o dia 05/05/2023, com o respectivo título da vaga.

Carga horária: 40 horas semanais, regime CLT

Mensal: 7.500,00 + VR + reembolso parcial de assistência médica.

### **Perfil**

Possuir habilidade em coleta, análise e sistematização de informações de inteligência de mercado, utilizando ferramentas de prospecção de dados de comércio exterior, para mapeamento de oportunidades em mercados externos e subsidiar a execução das ações programadas.

Possuir experiência no planejamento, organização e realização de eventos de promoção de negócios, tais como feiras, missões comerciais e rodadas internacionais de negócios presenciais e/ou on-line.

Possuir experiência em organização, higienização e atualização de Banco de Dados da agência, bem como na arregimentação de clientes para as ações da Diretoria de Negócios e Exportação.

Possuir conhecimentos de:

- business intelligence;
- planejamento estratégico;
- marketing internacional;
- passo-a-passo para exportação.

### **Principais Atividades:**

- Assessorar a Diretoria e a Gerência na execução de estratégias da área;
- Apoiar a equipe nas questões administrativas e operacionais da SP Negócios;
- Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos específicos sobre comércio internacional, realizar estudos de mercado, identificando oportunidades de negócios de exportação, para subsidiar o planejamento das ações e decisões dos gestores;
- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à Diretoria de Promoção de Negócios e Exportação;
- Planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização das atividades e projetos da área, em conjunto com a equipe;
- Organizar informações e os documentos necessários para as auditorias interna e externas;
- Apoiar a elaboração de orçamentos, cronogramas, fluxogramas, apresentações, relatórios, formulários, informações técnicas, pareceres, notas e comunicações referentes às atividades da área de negócios e exportação;
- Organizar e participar de eventos de capacitação (on-line e presenciais);
- Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação/lotação;
- Arregimentar empresas para as ações da São Paulo Negócios.



**Requisitos Necessários:**

- Graduação em Administração de Empresas, Comércio Exterior ou Relações Internacionais;
- Domínio dos softwares: Excel, word, Power point; conhecimentos em Canva, softwares e aplicativos de mídias sociais; ferramentas de disparo de e-mail marketing e videoconferência e noções sobre ferramentas de CRM;
- Idiomas: Português, Inglês (avançado) e espanhol (avançado).