

# Universidade Católica de Brasília

# CONTRATA

## AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS TEMPORÁRIO

### REQUISITOS

- Desejável Ensino Superior cursando em Comunicação Social, Relações Públicas, Gestão de Marketing e Eventos, Gestão de Turismo;
- Experiência com apoio do planejamento e organização de eventos promocionais e institucionais;
- Experiência com atendimento e relacionamento com o cliente;
- Experiência com cotações pra eventos;
- Experiência controle e acompanhamento de orçamento;
- Conhecimento do Pacote Office, principalmente EXCEL;
- Conhecimento de CRM.

### HORÁRIO DE TRABALHO

- A jornada de trabalho será de segunda à sexta das 08h00 às 18h00, totalizando 44 horas semanais.

### LOCAL

- Campus I – Águas Claras.

### REMUNERAÇÃO

- Salário mais Pacote de benefícios: Plano de Saúde, Plano Odontológico, Vale Alimentação ou Refeição, Vale Transporte ou Estacionamento Gratuito e Seguro de Vida.

ENCAMINHE CURRÍCULO ATUALIZADO PARA [RH.TALENTOSUCB@GMAIL.COM](mailto:RH.TALENTOSUCB@GMAIL.COM) COM O ASSUNTO "AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS" ATÉ O DIA 22 DE OUTUBRO.

Gerência de  
Capital Humano

