

REAL GRANDEZA Fundação de Previdência e Assistência Social

Com o objetivo de cumprir os procedimentos adotados pela Entidade e tendo em vista não termos encontrado empregados(as) que atendam ao perfil abaixo no Banco de Transferência, a REAL GRANDEZA inicia o PROCESSO DE RECRUTAMENTO EXTERNO para o preenchimento da seguinte vaga:

ASSISTENTE REGIONAL: 1 vaga (Atuação Rio de Janeiro)

1. Processo Seletivo

O processo seletivo será constituído por:

- 1.1. Avaliação Curricular com base nos requisitos básicos do item 2 abaixo descritos (eliminatória).
- 1.2. Avaliação Técnica de conhecimentos relativos ao item 2 abaixo descritos, (eliminatória e classificatória).
- 1.3. Entrevista com o(a) gestor(a) da área.

2. Requisitos

2.1. Formação Obrigatória: Ensino Médio Completo

2.2. Conhecimentos Básicos – obrigatórios:

- Língua portuguesa escrita e falada.
- Informática: Pacote Office e Internet.
- Vivência em Relacionamento com o Cliente.
- Capacidade de trabalhar em atividades multifuncionais.
- Perfil dinâmico, responsável, criativo e orientado para resultados.
- Postura e Pró-atividade.
- Facilidade para trabalhar em equipe.
- Organização e Planejamento.
- Conhecimento em vendas.
- Disponibilidade para visitas presenciais ou viagens quando necessário.

2.3. Conhecimentos Desejáveis:

- Experiência Prévia com prospecção de clientes, retenção e pós-venda de clientes;
- Técnicas de Vendas.
- Experiência em EFPC.
- Conhecimento em Saúde Suplementar, preferencialmente no segmento de Autogestão.
- Conhecimento em Sistema Fácil.
- Conhecimento em Ferramenta CRM (Customer Relationship Management).

3. Principais Atividades a Desenvolver

- Atuar no processo de prospecção à adesão de novos clientes institucionais, beneficiários e participantes para os planos de saúde e previdência da entidade;
- Prospeccionar parcerias e informações estratégicas que possam agregar valor aos produtos ou proporcionar melhorias nos processos comerciais;
- Reforçar o relacionamento com clientes institucionais, beneficiários e participantes através de ações do pós-venda;
- Atuar na retenção de beneficiários e participantes, visando a reversão da evasão da carteira de saúde e previdência;
- Apoiar e divulgar campanhas de prospecção e engajamento promovidas pela entidade;
- Prestar orientações sobre o uso de ferramentas para o autoatendimento.
- Interagir com as áreas retaguardadas sempre que necessário para garantir a satisfação dos clientes;
- Subsidiar o superior direto de informações estratégicas relacionadas ao público-alvo, mercado de atuação e ações da concorrência;
- Interagir e Apoiar os pares da equipe comercial nas atividades relacionadas à prospecção, retenção e pós-venda dos produtos de saúde e previdência, objetivando o alcance de resultados.
- Registrar e atualizar as informações no sistema CRM para controle e gestão das atividades do time comercial;
- Contribuir para elaboração de calendário comercial e campanhas promocionais visando aumentar o volume de adesão de novos clientes aos planos de saúde e previdência;
- Garantir a execução de atividades correlatas para o alcance de metas e objetivos estratégicos definidos pela entidade.

4. Cronograma (sujeito a alterações)

- 4.1. Divulgação do Processo: A partir do dia 07.02.2024.
- 4.2. Inscrição: Até 16.02.2024, por meio do e-mail: enviar currículo, na extensão PDF, para **recrutamento@frg.com.br**, informando no campo assunto: **Assistente Regional – DS/RE.002.2024 e a Regional/Localidade para a qual está se candidatando.**
- 4.3. Análise Curricular: 19.02.2024.
- 4.4. Resultado da Avaliação Curricular: 19.02.2024.
- 4.5. Avaliação Técnica/Prova/Entrevista Gestor: 20.02.2024.
- 4.6. Resultado da Avaliação Técnica/Prova: 22.02.2024.
- 4.7. Inventário Comportamental: 23.02.2024.
- 4.8. Resultado final: 26.02.2024.
- 4.9. Feedback do processo, quando solicitado: 27.02.2024.

5. SALÁRIO

- 5.1. O salário oferecido para essa vaga é de **R\$ 2.098,39 (dois mil e noventa e oito e trinta e nove centavos).**

6. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 6.1. São utilizados como critérios de desempate princípios de Equidade de Raça e de Equidade de Gênero.
- 6.2. A etapa de entrevista com o Gestor poderá ocorrer junto com a Avaliação Técnica/Entrevista Técnica.
- 6.4. Todas as informações referentes a este Processo Seletivo serão feitas via e-mail;
- 6.5. O currículo e os documentos comprobatórios enviados, por todos os(as) candidatos(as), serão utilizados somente para fins de validação dos conhecimentos e requisitos acadêmicos exigidos para a vaga.
- 6.6. O currículo e os documentos comprobatórios enviados, pelos(as) candidatos(as) não aprovados(as) para a vaga, serão descartados no final do processo seletivo.
- 6.7. Serão analisados apenas os currículos encaminhados, em PDF, com comprovantes de formação obrigatória exigidos no item 2.1, neste edital.
- 6.8. O trabalho poderá ser realizado tanto no local da sede da FRG como em visita em clientes, necessário disponibilidade para e viagens.
- 6.9. O profissional trabalhará com cumprimento de metas.

Rio de Janeiro, 29 de janeiro de 2024.

Cláudio Lopes de Souza

Gerente de Recursos Humanos

Ricardo André Marques

Diretor de Administração e Finanças

Patrícia Melo e Souza

Diretora de Seguridade