

# ALINHAMENTO DE PERFIL

<b>VAGA</b>	<b>Assistente Suporte Auditoria</b>
<b>FORMAÇÃO/BACHAREL E TECNÓLOGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Curso bacharel em <b>administração, contabilidade</b>, economia.</li></ul>
<b>FORMAÇÃO CONCLUÍDA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bacharel em administração, contabilidade, economia ou engenharia (em curso ou concluído)</li></ul>
<b>IDIOMA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inglês Básico</li></ul>
<b>TEMPO DE EXPERIÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ---</li></ul>
<b>EXPERIÊNCIA INDISPENSÁVEL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conhecimento avançado em Microsoft Excel.</li></ul>
<b>RESPONSABILIDADES DO CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Preparação de bases para a serem utilizadas pelas equipes de auditoria para realização de testes visando mitigar riscos de fraude. Esse processo envolverá:</li><li>▪ <i>Manuseio de arquivos em excel usando fórmulas absolutas, múltiplas planilhas, funções de procura, banco de dados, função condicional, tabela dinâmica, etc.</i> Manuseio de arquivos em diversas extensões e tamanhos (Big Data).</li><li>▪ Administração de prazos;</li><li>▪ Comunicação eficaz com o time de auditoria e time do audit center.</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proatividade, organização, criatividade, capacidade analítica, integridade e boa comunicação.</li></ul>
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Excel</li></ul>
<b>INFORMÁTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ MS Office Intermediário</li></ul>
<b>LINK PARA INSCRIÇÕES</b>	<a href="https://www.chances.com.br/deloitte_profissionais/oportunidade/10680">https://www.chances.com.br/deloitte_profissionais/oportunidade/10680</a>