

Função: Assistente Administrativo II – UBS (Soja)

Missão do cargo

Garantir o **controle administrativo, operacional e documental** da UBS, apoiando produção, qualidade e logística, assegurando rastreabilidade e cumprimento de metas.

Principais atividades

1. Controle e gestão de dados

- Lançamento de produção (entrada/saída de sementes)
- Controle de estoque por lote
- Atualização de indicadores (produção, rendimento, perdas)
- Emissão de relatórios operacionais

2. Controle de processos e produção

- Acompanhar etapas: recepção, secagem, beneficiamento e expedição
- Registrar ordens de produção
- Conferir volumes processados vs planejado
- Apoiar programação diária da unidade

3. Rastreabilidade e documentação

- Controle de fichas de lote
- Arquivo de documentos (MAPA, qualidade, produção)
- Garantir conformidade com normas e auditorias

4. Indicadores e melhoria contínua

- Acompanhar metas da UBS
- Atualizar KPIs (eficiência, quebra, produtividade)
- Apoiar implantação de melhorias (Lean, processos)

5. Interface com áreas

- Produção (chão de fábrica)
- Qualidade (laboratório)
- Logística (expedição)
- Comercial (programação de entrega)

6. Comunicação e suporte

- Contato com fornecedores e parceiros
- Apoio a auditorias internas/externas
- Suporte à equipe operacional

Responsabilidades típicas nível II (diferença do I)

Um **Assistente Administrativo II** geralmente já:

- Trabalha com mais autonomia
- Analisa dados (não só lança)
- Atua com indicadores
- Dá suporte direto à liderança
- Ajuda na tomada de decisão

Competências exigidas

Técnicas:

- Excel intermediário/avançado
- Sistemas ERP / controle de produção
- Noção de processos de sementes
- Controle de estoque e logística

Comportamentais:

- Organização
- Atenção a detalhes (muito importante no agro)
- Comunicação com operação
- Proatividade