



# CASADOINCENTIVO

GESTÃO DE INCENTIVOS FISCAIS

*Podem entrar, a Casa é Sua!*

## DESCRIPTIVO DE CARGO

Assistente Comercial

Área: Administrativa | Vínculo: CLT

### **Sobre a Casa do Incentivo**

A Casa do Incentivo é uma agência de captação e consultoria especializada em Leis de Incentivo Fiscal, conectando empresas a projetos de impacto social, cultural, esportivo, de saúde e ambiental. Atuamos em todo o Brasil, auxiliando organizações a transformarem parte de seus impostos em investimentos que geram valor para a sociedade e fortalecem suas estratégias de ESG e responsabilidade social. Confira mais em [www.casadoincentivo.com.br](http://www.casadoincentivo.com.br)

### **OBJETIVO DA POSIÇÃO**

Apoiar a área de Relações Institucionais na execução de atividades administrativas, operacionais e de suporte ao relacionamento com clientes, contribuindo para a organização dos processos, manutenção de informações estratégicas e acompanhamento de projetos incentivados.

O profissional atuará como apoio às rotinas do pós-venda e gestão de carteira, auxiliando na execução de demandas operacionais que exigem organização, atenção aos detalhes e acompanhamento contínuo. Espera-se que, ao longo de sua atuação, desenvolva visão progressiva sobre os processos e clientes atendidos, contribuindo cada vez mais para a eficiência das atividades de relacionamento institucional.

### **O PAPEL DESTA PROFISSIONAL NA ÁREA**

Esta posição foi criada para apoiar a equipe de Relações Institucionais nas atividades operacionais e administrativas que sustentam o acompanhamento dos clientes e projetos da empresa. Espera-se que o profissional desenvolva gradualmente conhecimento sobre os processos internos, a dinâmica de atendimento aos clientes, as etapas de acompanhamento dos projetos e as rotinas da área, tornando-se um apoio cada vez mais confiável para a equipe.

Além da execução das atividades, valoriza-se a iniciativa para buscar informações, compreender o contexto das demandas recebidas e desenvolver autonomia progressiva na condução das tarefas sob sua responsabilidade. A expectativa é que o profissional contribua para a organização dos fluxos de trabalho, prevenção de retrabalhos e maior eficiência das operações, permitindo que a equipe concentre seus esforços nas demandas estratégicas e de maior complexidade.

Rua Catiguá, 159, sala 323, Tatuapé – São Paulo/SP

+55 (11) 98528-2655 | [sergio.batista@casadoincentivo.com.br](mailto:sergio.batista@casadoincentivo.com.br)



# CASADOINCENTIVO

GESTÃO DE INCENTIVOS FISCAIS

*Podem entrar, a Casa é Sua!*

Em períodos de menor demanda operacional, poderá também apoiar iniciativas de prospecção, realizando pesquisas, identificando potenciais parceiros e organizando informações relevantes para geração de novas oportunidades comerciais, sem atuação direta em negociações ou fechamentos, mas apoiando em tratativas iniciais.

## PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES

- Apoiar a equipe de Relações Institucionais nas demandas administrativas e operacionais do dia a dia;
- Organizar e consolidar informações provenientes de reuniões, transformando anotações em registros estruturados e funcionais;
- Realizar levantamentos, pesquisas e compilação de informações relacionadas a clientes, projetos, aportes realizados e históricos de relacionamento;
- Auxiliar na conferência de documentos, recibos, relatórios e demais materiais, verificando consistência e integridade das informações;
- Filtrar e organizar informações e bases de projetos de acordo com critérios previamente definidos;
- Apoiar a atualização, organização e manutenção das bases de dados comerciais e institucionais da empresa;
- Elaborar apresentações, planilhas e materiais de apoio a partir de orientações fornecidas pela equipe;
- Auxiliar no acompanhamento de atividades relacionadas ao pós-venda e relacionamento com clientes;
- Agendar reuniões, organizar agendas, enviar convites e apoiar atividades de networking;
- Organizar arquivos, documentos e informações estratégicas para garantir fácil acesso e continuidade dos processos;
- Apoiar a equipe no acompanhamento de prazos, pendências e entregas relacionadas aos clientes da carteira;
- Prestar suporte às rotinas administrativas de diferentes áreas quando necessário;
- Apoiar atividades de prospecção por meio de pesquisas de mercado, identificação de potenciais parceiros e levantamento de informações estratégicas;
- Organizar e qualificar informações relacionadas às oportunidades identificadas, apoiando a equipe na abertura de novas frentes de relacionamento comercial.

## REQUISITOS



# CASADO INCENTIVO

GESTÃO DE INCENTIVOS FISCAIS

*Podem entrar, a Casa é Sua!*

- Ensino médio completo;
- Ensino superior cursando em Administração, Marketing, Gestão Comercial, Relações Públicas, Comunicação ou áreas correlatas;
- Boa capacidade de organização e controle de informações;
- Boa comunicação verbal e escrita;
- Conhecimento intermediário do Pacote Office, especialmente Excel, Word e PowerPoint;
- Atenção aos detalhes e comprometimento com a qualidade das entregas.
- Organização e atenção a detalhes;

## DIFERENCIAIS

- Experiência prévia em área comercial e atendimento corporativo;
- Conhecimento em ESG, responsabilidade social corporativa ou terceiro setor;
- Experiência com prospecção B2B;
- Experiência na elaboração de apresentações corporativas;
- Conhecimento sobre leis de incentivo, patrocínio cultural, esportivo ou social;
- Experiência em comunicação institucional;

## COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

- Organização e atenção aos detalhes;
- Proatividade;
- Responsabilidade;
- Boa capacidade de aprendizado;
- Interesse em compreender processos e rotinas da área;
- Capacidade de priorização e gestão de demandas;
- Boa comunicação interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Flexibilidade e adaptabilidade;



# CASADOINCENTIVO

GESTÃO DE INCENTIVOS FISCAIS

*Podem entrar, a Casa é Sua!*

## FERRAMENTAS UTILIZADAS

- Pacote Office (especialmente Microsoft PowerPoint, Word, Excel, Outlook, Teams);
- Google Workspace;
- Sistemas internos de gestão e acompanhamento de projetos;
- Ferramentas de videoconferência e organização de tarefas.

## FORMATO E BENEFÍCIOS

- Vale-transporte + Vale-refeição;
- Carga horária: 44 horas semanais + 1h de intervalo 12h–13h (almoço)
- Modelo de trabalho: presencial | Endereço: Rua Catiguá, 159, sala 323, Tatuapé, CEP: 03065-030 – São Paulo/SP;

Envie seu currículo para mais informações.

Casa do Incentivo Projetos e Comunicação LTDA, 05 de junho de 2026.