

COMUNICADO

A Ceres - Fundação de Previdência torna pública a realização de processo seletivo para o cargo de **Assistente de Marketing**, mediante as condições estabelecidas neste comunicado.

OBJETIVO

Recrutamento, seleção e contratação de profissional com o perfil, competências, conhecimentos e comprovada experiência requeridos para exercer o cargo de **Assistente de Marketing (Assistente Pleno)**.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo de recrutamento e seleção será realizado pela SOMA Desenvolvimento Humano e a inscrição deverá ser realizada no site da SOMA, disponível no link https://somadesenvolvimento.empregare.com/pt-br/vaga-assistente-de-marketing-pleno_148465

A seleção é para contratação em regime de CLT e compreenderá as seguintes etapas:

1^a etapa - Análise Curricular: A classificação desta etapa será utilizada para ordenar e selecionar os candidatos para as etapas seguintes.

2^a etapa - Análise Documental: A documentação será solicitada para os profissionais aprovados na etapa de análise curricular.

3^a etapa - Avaliação Comportamental: Será realizada entrevista por competência, com aplicação de ferramentas e instrumentos pertinentes ao cargo, apenas nos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

4^a etapa - Roteiro técnico-profissional e/ou Estudo/Caso: Será elaborado de acordo com os conhecimentos e experiências exigidos para o cargo e aplicado nos profissionais aprovados nas etapas anteriores.

5^a etapa - Entrevista Técnica/Comportamental: Será realizada abordando as experiências e atitudes comportamentais dos candidatos aprovados nas etapas anteriores.

REQUISITOS PARA CANDIDATURA:

OBRIGATÓRIOS:

- Ensino Superior cursando períodos finais em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Relações Públicas ou áreas correlatas;

- Noções de planejamento, gestão e execução de estratégias de comunicação interna e externa.
- Capacidade de produção de textos, pautas e conteúdos institucionais.
- Gestão e monitoramento de redes sociais e presença digital.
- Noções de design, briefing e acompanhamento de materiais gráficos e audiovisuais.

DESEJÁVEIS:

- Vivência em marketing, com funil de conversão e campanhas segmentadas.
- Conhecimento inicial em branding institucional, posicionamento de marca e governança de comunicação.
- Capacidade de análise de dados, métricas de comunicação e indicadores de marketing.
- Vivência com gestores de demandas:

DIFERENCIAIS:

- Pós-graduação em Comunicação Corporativa, Marketing, Gestão de Marcas ou áreas afins.
- Certificações em marketing digital, UX writing, social media ou gestão de projetos.
- Experiência prévia em instituições financeiras, EFPC, Instituições de Previdência, corretoras ou seguradoras.
- Entendimento das características do setor de previdência complementar e seu arcabouço regulatório.
- Organização e atuação em eventos;
- Conhecimento em ferramentas gráficas como Canva e Photoshop, de edição de sites e landing pages como Wix e WordPress, de edição de vídeos como CapCut e Filmora, de disparo de e-mail marketing como RD Station e WixMail, de personalização de e-mails em massa como Brevo e MailerLite, de gestão de demandas como Monday e Pipefy, de publicações online como Heyzine, além de aplicação de ferramentas de IA, dentre outros.

Principais Atribuições e Responsabilidades:

- Participar na proposição e implementação de Plano de Comunicação da Entidade.
- Apoiar no planejamento da comunicação interna e externa.
- Planejar e executar campanhas de marketing voltadas à adesão, permanência, educação previdenciária e fortalecimento de marca.
- Apoiar iniciativas comerciais B2B e B2C com materiais estratégicos, roteiros, apresentações, peças de comunicação e demais formatos pertinentes.
- Propor estratégias de comunicação digital, inbound marketing, redes sociais e posicionamento online.
- Acompanhar métricas, indicadores de desempenho e comportamento do usuário, propondo melhorias contínuas.
- Elaborar e executar a jornada de comunicação dos atuais e potenciais clientes, inclusive com base em dados fornecidos de outras áreas.

- Elaborar pesquisas diversas, junto aos públicos internos e/ou externos, identificando necessidades ou índices de satisfação com os produtos, serviços ou imagem da Entidade.
- Apoiar a Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa.
- Apoiar as áreas da Entidade no desenvolvimento de conteúdos, artes e organização de eventos.
- Planejar e/ou conduzir ceremonial, apoiando a representação da Entidade em eventos.
- Planejar, executar e apoiar ações relativas à organização de eventos institucionais, internos e externos.
- Coordenar o atendimento a demandas de parcerias recebidas de patrocinadores, com interlocução junto aos parceiros e gestão do fornecimento de brindes.
- Construir materiais de comunicação institucional alinhados às necessidades dos atuais e potenciais clientes.
- Participar de comitês, fóruns e encontros estratégicos, quando necessário, fornecendo suporte comunicacional.

Habilidades e competências desejadas:

- Comunicação clara e cordial.
- Visão centrada no cliente (customer centricity).
- Pensamento analítico e atenção a detalhes.
- Criatividade, capacidade de inovação e visão estética e propor soluções e melhorias;
- Organização e disciplina de processos.
- Aprendizado rápido e abertura ao desenvolvimento técnico.
- Proatividade, agilidade e iniciativa.
- Empatia.
- Colaboração e trabalho em equipe.
- Dinamismo para executar múltiplas tarefas;
- Vontade de crescer;
- Facilidade para aprender novas ferramentas;
- Capacidade de pensamento crítico para análise e tomada de decisão;
- Comprometimento com o atingimento de metas/horário e normas da empresa.

JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais, em regime presencial no período de experiência, podendo ingressar em modelo híbrido de trabalho existente após o citado período.

REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

REMUNERAÇÃO: R\$ 5.800,44 (cinco mil e oitocentos reais e quarenta e quatro centavos.)

Benefícios: Previdência Privada, Plano de Saúde empresarial, contributivo e coparticipativo, Plano Odontológico, Auxílio-Alimentação/Refeição (R\$ 1.678,60),

Auxílio teletrabalho-home office (R\$ 420,00), trabalho híbrido, Auxílio-Creche (R\$ 810,50), Seguro de Vida.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Os inscritos deverão se apresentar para participar das etapas previstas neste Comunicado, sempre que convocados, no local, data e horário informados pela empresa SOMA Desenvolvimento Humano, seja presencial ou online, sob pena de desclassificação. Não há possibilidade de escolha ou de alteração de datas e horários para a participação nas etapas após sua definição, salvo motivos de força maior.

Brasília/DF, 10/02/2026
CERES