

### Requisitos:

- Estar cursando entre 3º ao 6º período do curso de Saúde Pública
- Disponibilidade para estagiar 4h diárias
- Inglês intermediário

### Áreas

#### Executivo:

- Avaliação de propostas comerciais e patrocínios: equalizações de propostas, ganhos qualitativos e vantagens competitivas.
- Operacionalização e acompanhamento de todo o processo de emissão de contratos, acompanhamento de contratos ativos e execução de encerramento.
- Registros em cartório: elaboração de atas de assembleias, mudanças estatutárias e regimentais, follow up em cartório, dentre outras atividades.
- Apoio na implantação de Governança Corporativa e Compliance dos processos internos. Demandas diversas área de gestão..

#### Comunicação:

- Produção e publicação de conteúdos para redes sociais e outros canais de comunicação.
- Cobertura e produção de conteúdos sobre eventos da área de oncologia.
- Contato com as agências para briefing de materiais de comunicação.
- Apoio na produção de materiais de comunicação como podcasts, vídeos, entre outros.
- Elaboração de apresentações em ppt.

#### Educacional:

- Apoio a programas educacionais aos médicos oncologistas: follow up de prazos e datas de materiais dos programas, organização dos estudos, referências bibliográficas.
- Padronização de materiais das aulas dos programas educacionais.
- Apoio na produção editorial e organização das diretrizes dos programas educacionais.
- Relatórios de participação em programas educacionais, de acertos, extração de dados.
- Apoio em assuntos de gestão, fluxos e processos de educação médica.

Interessados devem enviar o currículo para [rh@sbo.org.br](mailto:rh@sbo.org.br)