



Processo Seletivo 01156/2025

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista de Eventos - Pleno

1. Planejar e organizar os eventos presenciais, online ou híbridos promovidos pelas entidades do Sistema FIESC, assim como os eventos em que as entidades participam;
2. Planejar, elaborar e revisar o calendário anual de eventos;
3. Analisar as propostas de patrocínios e apoios recebidas pelo Sistema FIESC e realizar pareceres técnicos de eventos, seguindo as diretrizes estabelecidas;
4. Apresentar ações de contrapartidas propostas nas análises de patrocínios/apoios;
5. Acompanhar a elaboração e a execução dos projetos de stands;
6. Monitorar e operacionalizar ações de relacionamento (brindes) com os públicos;
7. Confeccionar e analisar relatórios periódicos de mensuração de resultados dos eventos, identificando pontos de atenção;
8. Aplicar fichas de avaliação do evento e monitorar ações de melhoria;
9. Organizar cerimoniais promovidos pelas entidades do Sistema FIESC;
10. Acompanhar o andamento dos eventos, visando o cumprimento das normas e protocolos estabelecidos;
11. Recepcionar convidados e auxiliar no credenciamento dos eventos;
12. Receber fornecedores e acompanhar a execução de serviços de terceiros pré, durante e pós evento;
13. Manter atualizado o mailing list da área de eventos, propondo e executando ações de relações públicas;
14. Orientar as unidades, regionais e as áreas de negócio da Direção Regional sobre a organização e planejamento dos eventos nas unidades;
15. Levantar informações mensais da área de eventos, mediante a elaboração de relatórios com dados consolidados;
16. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.