

A Confederação Brasileira de Triathlon (CBTRI), abre processo seletivo para a seguinte oportunidade:

### **Vaga: Auxiliar Administrativo/Espportes**

Estamos em busca de um(a) profissional dinâmico(a), organizado(a) e proativo(a), para atuar diretamente no suporte e acompanhamento de atletas federados em eventos de triathlon.

#### **📌 Principais responsabilidades:**

- Gerenciar e acompanhar inscrições de atletas em plataformas como Ticket Sports ou similar.
- Gerenciar o sistema próprio da CBTri, com alimentação de dados, rankings e resultados.
- Elaborar regulamentos e documentos técnicos dos eventos.
- Atender atletas das diversas categorias de idade, prestando suporte antes, durante e após os eventos.
- Acompanhar e responder e-mails institucionais de forma ágil e cordial.
- Sanar dúvidas e oferecer informações precisas sobre regulamentos, cronogramas e procedimentos.
- Atuar presencialmente nos eventos, acompanhando a execução e auxiliando atletas.

#### **🎯 Requisitos:**

- Experiência prévia em atendimento ao público, preferencialmente no segmento esportivo.
- Conhecimento intermediário de Excel.
- Habilidade em redação de textos claros e objetivos.
- Organização, proatividade e bom relacionamento interpessoal.
- Disponibilidade para viagens eventuais.

 **Horário de trabalho:**

De segunda a sexta-feira, das 9h às 18h (Presencial – Brasília/DF).

 **Benefícios:**

- Auxílio Alimentação/Refeição
- Plano de Saúde e odontológico (após o período de experiência)

 **Diferenciais:**

- Experiência com Triathlon.
- Familiaridade com regulamentos esportivos.

Os interessados deverão enviar currículo atualizado para o e-mail [triathlonbrasil@cbtri.org.br](mailto:triathlonbrasil@cbtri.org.br) até 25/08/2025 com o assunto: “Vaga Auxiliar Administrativo/Esportes”.