

MIDDLE OFFICE

A EMPRESA

Gestora de investimentos com mais de 15 anos de história e foco em gestão e estruturação de ativos alternativos (Principalmente "Private Equity" e Crédito Privado) atuante também na área de gestão de recursos para pessoas físicas e jurídicas.

JOB DESCRIPTION

- Auxílio na elaboração e revisão de Controles e Processos;
- Auxílio no monitoramento dos prestadores de serviço dos fundos de investimentos e carteiras administradas;
- Participação e organização das reuniões de revisão das carteiras de investimentos;
- Atendimento a clientes internos e externos;
- Compreensão, controle e aplicação de normas regulamentares;
- Emissão de Relatórios;
- Organização de assembleia geral de cotistas;
- Processamento das carteiras;
- Inclusão de dados nos sistemas;
- Emissão de relatórios para os órgãos reguladores.

FORMAÇÃO

- Graduando em Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia e Direito;
- Disponibilidade para estagiar 30 horas semanais;
- Pacote Office Avançado (Excel, Outlook e PowerPoint);
- Inglês Avançado;
- Certificado CPA20 - é obrigatório, mas o estagiário que não possuir, deverá consegui-lo até o terceiro mês de estágio (despesa do exame reembolsável pela gestora);
- Desejável ter iniciado o processo do CFA e/ou possuir certificação CGA.

DETALHES

Vaga no formato Home-Office e/ou híbrido se residente em São Paulo
Pacote de remuneração progressivo de acordo com o desenvolvimento do estagiário.
Chances reais de efetivação.

CONHECIMENTOS

Conhecimentos em contabilidade, direito e economia serão diferenciais.

Enviar CV para: contato@bravacapital.com

Obs: Preencher o questionário de pré-avaliação que antecede a entrevista através do link abaixo: **(só assim entraremos em contato)**

[Clique aqui e acesse o questionário!](#)

