

RECRUTAMENTO PROFISSIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

A Associação Raízes está recrutando profissional para atuar no Projeto Núcleo de Educação Ambiental da Bacia de Campos (NEA-BC), projeto condicionante do licenciamento de atividades de petróleo e gás no mar brasileiro, que vem sendo implementado na região da Bacia de Campos, com base nas informações abaixo indicadas, para a função de **auxiliar administrativo-financeiro**.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	MUNICÍPIO DE ATUAÇÃO	BREVE DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO
Auxiliar administrativo-financeiro 1	1	Marataízes/ES	Suporte à equipe de gestão na matriz administrativa
Auxiliar administrativo-financeiro 2	1	Marataízes/ES	Suporte à equipe de gestão e equipe de campo (educadores sociais e assistentes de mobilização e logística) dos municípios de Itapemirim/ES, Marataízes/ES, Piúma/ES e Presidente Kennedy/ES, sobretudo no que se refere à participação ativa na <u>busca por fornecedores, levantamento de preços e na elaboração de cotações</u> , com deslocamento entre os municípios, quando necessário.

Busca-se um profissional com Ensino Médio completo ou Ensino Superior em andamento em Administração, Contabilidade, Recursos Humanos, Economia ou áreas correlatas, com diploma (ou certificado) devidamente registrado; deve possuir experiência prévia em atividades administrativas e financeiras, de preferência em projetos ou organizações do terceiro setor. Além disso, é necessário ter conhecimento básico de rotinas administrativas e financeiras, tais como elaboração de planilhas, controle de documentos e processos de pagamento. É fundamental ter habilidade no uso de ferramentas de informática, principalmente pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas de gestão financeira. Ademais, é imprescindível possuir boa



RECRUTAMENTO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

comunicação interpessoal, ser organizado, pró ativo e capaz de trabalhar em equipe.

Principais atribuições e responsabilidades:

- a) Auxiliar na organização e arquivamento de documentos administrativos e financeiros do projeto;
- b) Realizar atividades de digitação, elaboração e atualização de planilhas, relatórios e documentos diversos;
- c) Auxiliar na organização e agendamento de reuniões, elaboração de atas e outros documentos necessários;
- d) Prestar suporte na elaboração de processos de pagamento, controle de despesas e prestação de contas do projeto;
- e) Realizar atividades de recepção, atendimento telefônico e apoio logístico para eventos e reuniões do projeto;
- f) Auxiliar na comunicação interna e externa do projeto, incluindo o atendimento de e-mails e o repasse de informações aos membros da equipe;
- g) Apoiar a execução de processos administrativos da Associação Raízes, com a realização de atividades de pesquisa de mercado, cotação, compra e controle de materiais de escritório, equipamentos e suprimentos necessários para o funcionamento do projeto;
- h) Executar outras tarefas administrativas e financeiras conforme demanda e orientação da coordenação do projeto NEA-BC.

Carga Horária de Trabalho: 44 horas semanais, com disponibilidade e flexibilidade de horário.

Remuneração: Salário Bruto: R\$ 3.095,58 (três mil e noventa e cinco reais e cinquenta e oito centavos)

Benefícios: assistência médica e odontológica, seguro de vida, vale refeição e alimentação.



RECRUTAMENTO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Informações complementares:

- A contratação será via Carteira de Trabalho e Previdência Social (CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas), sendo que, inicialmente, por um período de experiência de até 90 (noventa) dias, visando a verificação de desempenho. A partir disso, a contratação poderá ser efetivada por tempo indeterminado.
- Necessário ter disponibilidade para viagens (inclusive para trabalhos à noite e ou durante finais de semana e feriados);
- Necessário ter domínio prático de operacionalização em ambiente Windows e aplicativos do pacote Office, além de internet e ferramentas básicas de microinformática e de comunicação em rede, entre outros;
- Necessário ter postura ética, respeitando as diferenças da própria equipe e dos demais envolvidos, respeitando os princípios da Associação Raízes, tais como: impessoalidade, ética, empatia, cooperação, compromisso, transparência, etc.;
- **É vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de associado ou colaborador da Associação Raízes;**
- **Necessário residir no município de atuação;**
- **O custeio dos deslocamentos, hospedagem e ligações telefônicas relacionados ao trabalho de campo será assumido pela contratante.**
- Necessário ter compromisso: com as premissas do projeto, com a justiça social e ambiental, com a igualdade de gênero e etnia, com as formas de trabalho da Associação e da Petrobras, e com as Diretrizes IBAMA;
- Bastante desejável que a pessoa seja habilitada (Carteira Nacional de Habilitação – CNH) e tenha experiência na condução de automóvel em viagens;
- Desejável conhecimento da região da Bacia de Campos e de seus processos políticos, econômicos e sociais, ambientais e uma boa compreensão de questões ligadas à organização comunitária, mobilização social, desenvolvimento



RECRUTAMENTO PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

sustentável, direitos e cidadania;

Proteção de dados

O candidato, ao encaminhar o seu currículo para participar do processo seletivo, aceita e autoriza o recebimento e o tratamento de seus dados pessoais pela Associação Raízes, que se compromete a observar o regime legal aplicável à proteção de dados pessoais no Brasil, notadamente a Lei nº 13.709/2018 – “LGPD” (Lei Geral de Proteção de Dados), empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao processo seletivo no estrito e rigoroso cumprimento da Lei.

Interessados (as), favor enviar currículo atualizado para o e-mail:
associacao@neabc.org.br

O e-mail deverá ter como **título o nome do cargo de interesse apresentado no quadro inicial, com a respectiva numeração na frente da função e o NOME DO CANDIDATO.**

Prazo final para inscrição: dia 25 de abril de 2024.