

São Paulo, 21 de março de 2022

PROCESSO SELETIVO 04/2022

**TERMO DE PARCERIA PARA APOIO ÀS AÇÕES DE CONSOLIDAÇÃO DO PARQUE
ESTADUAL DO RIO DOCE**

O Instituto Ekos Brasil torna público o processo seletivo para contratação de profissionais que atuarão no Termo de Parceria entre o Instituto Estadual de Florestas (IEF) e o Instituto Ekos Brasil para Apoio às Ações de Consolidação da Unidade de Conservação do Parque Estadual do Rio Doce.

O processo de seleção prevê a contratação de **Coordenador(a) Administrativo(a) (1 vaga)**, com início imediato, alocado na Sede do Instituto Ekos Brasil, em São Paulo – SP.

O processo seletivo conterá as seguintes etapas:

- Envio de currículos através do e-mail rh@ekosbrasil.org até o dia 31 de março de 2022. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta (COORDENADOR ADMINISTRATIVO);
- Seleção dos currículos pela Diretoria do Instituto Ekos Brasil até o dia 11 de abril de 2022;
- Agendamento e realização de entrevistas até o dia 27 de abril de 2022;
- Avaliação dos resultados alcançados pelos candidatos, seleção e comunicação aos finalistas até o dia 29 de abril de 2022.

As informações de perfil da vaga encontram-se abaixo.

COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|-------------------------------|---|
| Formação | Profissional com formação superior em Administração |
| Localidade | São Paulo, SP (possibilidade de atuação remota parcial) |
| Salário | R\$ 6.000,00 + benefícios (vale refeição e vale transporte), regime CLT |
| Pré-requisitos Obrigatórios | <ul style="list-style-type: none"> • Experiência generalista na área administrativa/financeira; • Experiência em Administração de Pessoal; • Experiência com Pacote Office (Word, Excell, PPT); • Experiência com sistema financeiro integrado (OMIE, CONTA AZUL); • Experiência com Contas a Pagar; • Noções de Contabilidade. |
| Atividades e Responsabilidade | <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar todas as atividades do projeto na área de recrutamento e seleção dos candidatos a serem contratados de acordo com o Regulamento de Compras e Contratação; • Entender e coordenar as atividades administrativas e financeiras com base nas exigências do Contrato e Legislação; • Coordenar todas as compras e verificar que as mesmas estejam de acordo com as regras do Regulamento de compras; • Cuidar para que a documentação comprobatória das compras estejam em ordem e facilmente disponíveis; • Organização e coordenação do arquivo eletrônico dos documentos; • Coordenar com a contabilidade a folha de pagamento dos funcionários da regional; • Manter contato com a Regional para estabelecer rotina de trabalho e fluxo de informações; • Supervisionar o financeiro referente aos lançamentos no sistema Interno OMIE; • Acompanhamento dos contratos com fornecedores; • Coordenação de Assistente Administrativo. |
| Habilidades Comportamentais | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de contornar situações adversas com diplomacia, mantendo a calma; • Curiosidade e desejo de se manter atualizado sobre os temas relevantes para a posição; • Facilidade em compartilhar conhecimentos, ideias e informações com objetividade e clareza (oral e escrita); • Comprometimento e proatividade na operação da rotina de trabalho; • Iniciativa, dinamismo, criatividade e pontualidade nos compromissos. |