

São Paulo, 22 de junho de 2022

PROCESSO SELETIVO 09/2022

**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 profissional que atuará 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 **Assistente Administrativo(a) Local (1 vaga)**, com início imediato, **alocado em Marliéria - MG**.

O processo seletivo conterá as seguintes etapas:

- Envio de currículos através do e-mail rh@ekosbrasil.org até o dia **03 de julho de 2022**. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta (**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**);
- Seleção dos currículos pela Coordenação Técnica do Instituto Ekos Brasil até o dia **13 de julho de 2022**;
- Agendamento e realização de **entrevistas (preferencialmente) presenciais na sede do PERD** em Marliéria (MG) nos dias **18 e 19 de julho de 2022**;
- Avaliação dos resultados alcançados pelos candidatos, seleção e comunicação aos finalistas até o dia **25 de julho de 2022**.

As informações de perfil das vagas encontram-se abaixo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CONSOLIDAÇÃO PARQUE ESTADUAL DO RIO DOCE

Formação	Segundo Grau Completo.
Local de trabalho	Marliéria, MG – trabalho presencial diário, em período integral, no Parque Estadual do Rio Doce
Salário	R\$ 2.000,00 + benefícios (vale refeição e vale transporte), regime CLT
Pré-requisitos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência mínima de 2 anos como assistente administrativo. • Experiência em rotinas administrativos-financeiros em geral. • Pacote office intermediário. • Boa escrita (português), para textos de e-mails. • Residir na região.
Pré-requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"> • Familiaridade com sistemas financeiros
Atividades e Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> • Assistir a Coordenadora Administrativa fornecendo suporte às necessidades operacionais. • Organizar e estruturar pastas de documentos, conforme procedimentos a serem seguidos. • Organizar informações e cuidar do funcionamento de atividades administrativas como contatos, solicitação de documentos a fornecedores, pedidos de cotação, cadastro de fornecedores. • Seguir procedimentos da empresa e dos projetos. • Informar necessidades e requisitos, acompanhar cronograma e desenvolver planilhas. • Suporte as atividades de DP, englobando trâmite na documentação da admissão/demissão e arquivamento de prontuário. • Reportar dificuldade ou problema para a Coordenadora.
Habilidades Comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidade de contornar situações adversas com diplomacia, mantendo a calma e procurando soluções de consenso; • 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); • Organização e comprometimento.