



EDITAL PARA SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A **ECOIA ECOLOGIA E AÇÃO**, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º **33.120.577/0001-96**, com sede na Rua 14 de Julho, 3169, Bairro Centro, Campo Grande/MS, CEP: 79.002-333, torna pública, para conhecimento dos interessados, que está em processo de seleção para contratação de pessoa física para o cargo de Auxiliar Administrativo, à trabalhar 20 horas/semanais (4h/dias por 5 dias/semana). É exigida uma experiência mínima de 12 meses na área administrativa, com nível médio ou curso técnico completo.

ATIVIDADES E TAREFAS QUE COMPÕEM A FUNÇÃO:

- Formular rotinas administrativas para melhor execução dos projetos e da instituição, incluindo: digitar ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião, preparar planilhas (em excel) e outros documentos financeiros;
- Fazer todo o serviço bancário: agendar pagamentos, recebimentos e outros controles bancários, além de aplicações financeiras e controle do fluxo de caixa dos projetos. Organizar, classificar e manter atualizado os arquivos financeiros dos projetos da instituição.
- Realizar serviços de licitação para processo de aquisição/contratação de bens e serviços. Inclui-se a compra de material de escritório e consumo (fazer o controle de estoque, elaborar orçamentos, solicitar a compra), e itens de logística para as viagens de campo.
- Auxiliar na organização logística das viagens de campo e controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos da instituição, incluindo agendamentos e processos administrativos de renovação de seguros (sede Ecoa, veículos automotores e barcos).
- Auxiliar na organização do dia-a-dia da instituição: auxiliar na recepção, na manutenção da organização do escritório e gerenciar a manutenção (limpeza e conservação) da estrutura institucional e de equipamentos.

HABILIDADES EXIGIDAS

- Boa habilidade de comunicação escrita e oral; e para uso de computadores;
- Boa habilidade em resolução de problemas, planejamento e organização;
- Capacidade de trabalhar sob pressão, priorizar tarefas e honrar compromissos;
- Manter informações confidenciais.

QUALIDADES PESSOAIS NECESSÁRIAS

- Ter iniciativa e ser pró-ativo (a);
- Ser organizado (a);



- Paciente;
- Habilidade de relacionar-se com pessoas diferentes.

PARA A ENTREGA DE CURRICULOS

- **Os currículos com pretensão salarial** para a função deverão ser encaminhados no formato digital, contendo data, nome, endereço completo, telefone e e-mail pessoal para o endereço eletrônico ecoa@riosvivos.org.br, até as 18h00 (horário local) do **dia 24 de abril de 2015**.
- Os candidatos devem destacar no assunto do e-mail a seguinte descrição: “Currículo para vaga de Auxiliar Administrativo”, e deve solicitar à confirmação de recebimento do mesmo. Se o candidato/a não receber a confirmação do mesmo até o prazo final de entrega da proposta, é porque a ECOA Ecologia e Ação não recebeu o correio eletrônico.

O resultado do processo será divulgado no site da ECOA (www.ecoa.org.br) em até 08 dias úteis.

Campo Grande, 08 de abril de 2015.