



São Paulo, 29 de julho de 2022

PROCESSO SELETIVO 10/2022

Prorrogação de Prazo

**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 **01 Assistente Administrativo(a) (uma vaga)**, a ser alocada na Sede do Instituto Ekos Brasil, em São Paulo – SP, com dedicação exclusiva e início das atividades em 01 de setembro de 2022

O processo seletivo conterà as seguintes etapas:

- Publicação do Edital do processo seletivo em **29 de julho de 2022**;
- Envio de currículos através do e-mail rh@ekosbrasil.org até o dia **08 de agosto de 2022**. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta (**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**);
- Não serão aceitos currículos enviados após a data de **08 de agosto de 2022**;
- Seleção dos currículos pela Coordenação Técnica do Instituto Ekos Brasil até o dia **12 de agosto de 2022**;
- Agendamento e realização de entrevistas nos dias **15 e 16 de agosto de 2022**;
- Avaliação dos resultados alcançados pelos candidatos e seleção até o dia **18 de agosto de 2022**;
- Comunicação ao candidato selecionado no dia **19 de agosto 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	São Paulo, SP (possibilidade de atuação remota parcial)
Salário	R\$ 2.500,00 + benefícios (vale refeição e vale transporte), regime CLT (40 horas por semana)
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.
Pré-requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Familiaridade com sistemas financeiros tipo ERP• Experiencia em processos e sistemas de compras
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.