



Belo Horizonte, 05 de setembro de 2022

## PROCESSO SELETIVO 13/2022

### 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 o cadastro de reserva e a contratação de **01 Assistente Administrativo (uma vaga)**, a ser alocado em **Marliéria - MG**, com dedicação exclusiva e início previsto das atividades em 10 de outubro de 2022

O processo seletivo conterà as seguintes etapas:

- Publicação do Edital do processo seletivo em **05 de setembro de 2022**;
- Envio de currículos através do e-mail [rh@ekosbrasil.org](mailto:rh@ekosbrasil.org) até o dia **15 de setembro de 2022**. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta (**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**);
- Não serão aceitos currículos enviados após a data de **15 de setembro de 2022**;
- Seleção dos currículos pela Coordenação Técnica do Instituto Ekos Brasil até o dia **21 de setembro de 2022**;
- Agendamento e realização de entrevistas nos dias **26 e 27 de setembro de 2022 presenciais na sede do PERD** em Marliéria (MG);
- Avaliação dos resultados alcançados pelos candidatos e seleção até o dia **30 de setembro de 2022**;
- Comunicação ao candidato selecionado no dia **03 de outubro 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"><li>● Experiência mínima de 2 anos como assistente administrativo.</li><li>● Experiência em rotinas administrativos-financeiros em geral.</li><li>● Pacote office intermediário.</li><li>● Boa escrita (português), para textos de e-mails.</li><li>● Residir em Marliéria, ou na proximidade.</li></ul>
Pré-requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none"><li>● Familiaridade com sistemas financeiros</li></ul>
Atividades e Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>● Assistir a Coordenadora Administrativa fornecendo suporte às necessidades operacionais.</li><li>● Organizar e estruturar pastas de documentos, conforme procedimentos a serem seguidos.</li><li>● Organizar informações e cuidar do funcionamento de atividades administrativas como contatos, solicitação de documentos a fornecedores, pedidos de cotação, cadastro de fornecedores.</li><li>● Seguir procedimentos da empresa e dos projetos.</li><li>● Informar necessidades e requisitos, acompanhar cronograma e desenvolver planilhas.</li><li>● Suporte as atividades de DP, englobando trâmite na documentação da admissão/demissão e arquivamento de prontuário.</li><li>● Reportar dificuldade ou problema para a Coordenadora.</li></ul>
Habilidades Comportamentais	<ul style="list-style-type: none"><li>● Capacidade de contornar situações adversas com diplomacia, mantendo a calma e procurando soluções de consenso;</li><li>● Curiosidade e desejo de se manter atualizado sobre os temas relevantes para a posição;</li><li>● Facilidade em compartilhar conhecimentos, ideias e informações com objetividade e clareza (oral e escrita);</li><li>● Organização e comprometimento.</li></ul>