



São Paulo, 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 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">● 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 em Marliéria, ou na proximidade. |
| 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. |