

São Paulo, 21 de outubro de 2022

PROCESSO SELETIVO 14/2022

**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 Estagiário(a) na área Administrativa (uma vaga)**, a ser alocada na Sede do Instituto Ekos Brasil, na Zona Sul, em São Paulo – SP, com dedicação exclusiva e início das atividades em 01 de dezembro de 2022

O processo seletivo conterà as seguintes etapas:

- Publicação do Edital do processo seletivo em **21 de outubro de 2022**;
- Envio de currículos através do e-mail rh@ekosbrasil.org até o dia **01 de novembro de 2022**. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta (**ESTAGIÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)**);
- Não serão aceitos currículos enviados após a data de **01 de novembro de 2022**;
- Seleção dos currículos pela Coordenação Técnica do Instituto Ekos Brasil até o dia **10 de novembro de 2022**;
- Agendamento e realização de entrevistas nos dias **16 e 17 de novembro de 2022**;
- Avaliação dos resultados alcançados pelos candidatos e seleção até o dia **21 de novembro de 2022**;
- Comunicação ao candidato selecionado no dia **23 de novembro de 2022**.

As informações de perfil das vagas encontram-se abaixo.

**ESTÁGIÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A) – CONSOLIDAÇÃO DAS AÇÕES DO PARQUE ESTADUAL DO RIO DOCE**

Formação	Cursando Administração de Empresas, preferencialmente a partir do 3º ano.
Local de trabalho	São Paulo, SP - Zona Sul (possibilidade de atuação remota parcial)
Bolsa Auxílio	R\$ 1.600,00 + benefícios (vale refeição e vale transporte) Carga Horária: 30 horas semanais
Pré-requisitos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none">• Pacote office intermediário.• Boa escrita (português), para textos e-mails.
Pré-requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em rotinas administrativos-financeiros em geral.
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, tais, como: rede de contatos, solicitação de documentos a fornecedores, pedidos de cotações, elaboração de mapas de cotações, cadastro de fornecedores, suporte para elaboração de editais, termo de referências e solicitação de propostas.• Seguir procedimentos da empresa e dos projetos.• Informar necessidades e requisitos, acompanhar cronograma de aquisições e desenvolver planilhas.• Suporte as atividades de DP, englobando trâmite na documentação da admissão/demissão de colaboradores, agendamento de exames, guarda de documentos e arquivamento de prontuário.• Reportar dificuldade ou problema para a Coordenadora.
Habilidades Comportamentais	<ul style="list-style-type: none">• Ter iniciativa e propor/ sugerir melhorias;• Se relacionar de forma positiva com os demais colaboradores e equipes de trabalho da empresa;• 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.