

Belo Horizonte, 06 de julho de 2023.

PROCESSO SELETIVO 25/2023

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 celebrado entre o Instituto Estadual de Florestas – MG (IEF) e o Instituto Ekos Brasil para Apoio às Ações de Consolidação da Unidade de Conservação do Parque Estadual do Rio Doce (PERD).

O processo de seleção prevê a contratação de 01 **Assistente Administrativo(a)** (1 vaga), com cadastro de reserva, para início das atividades em agosto/2023, o(a) qual ficará alocado(a) no **Parque Estadual do Rio Doce**, em **Marliéria/MG**.

O processo seletivo conterà as seguintes etapas:

- Envio de currículos através do e-mail **assistente-adm@ekosbrasil.org** até o dia **16 de julho de 2023**. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta – **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**.
- Avaliação e seleção dos currículos pela Coordenação Administrativa do Instituto Ekos Brasil até o dia **20 de julho de 2023**;
- Agendamento de entrevistas com os(as) candidatos(as) e envio do *case* de avaliação até o dia **26 de julho de 2023**;
- Comunicação ao(à) selecionado(a) até o dia **31 de julho de 2023**;
- Envio de documentação e realização de exame médico admissional do(a) candidato(a) selecionado até 07 de agosto de 2023;
- Início das atividades em **14 de agosto de 2023**.

As informações do perfil da vaga encontram-se abaixo.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(A)**Local de Trabalho: PARQUE ESTADUAL DO RIO DOCE**

Formação	Segundo Grau Completo.
Local de trabalho	Parque Estadual do Rio Doce (MG) (Formato Presencial).
Salário e Benefícios	<ul style="list-style-type: none">• R\$ 2.443,16/mês (Dois mil quatrocentos e quarenta e três reais e dezesseis centavos);• Benefícios: Vale refeição e Vale combustível.• Regime de contratação: CLT;• Jornada de Trabalho: 44 horas por semana, de segunda à sexta-feira;• Horário de Trabalho: Das 7:12h às 17:00h, com 01 hora de intervalo para o almoço.
Pré-requisitos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none">• Experiência mínima de 2 (dois) anos em rotinas administrativas em geral;• Experiência com compras e negociação com fornecedores;• Nível de prática em Excell: Intermediário.• Comunicação assertiva e bom relacionamento com a equipe, líderes e terceiros;• Após contratação, residir na região metropolitana do Vale do Aço.
Pré-requisitos Desejáveis	<ul style="list-style-type: none">• Familiaridade com sistemas financeiros;• Boa interpretação e escrita (português);• Carteira de Habilitação válida – Categorias B ou AB.
Atividades e Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Administrar relação de bens patrimoniais;• Controlar as entradas e saídas dos bens ativos do almoxarifado, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;• Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os registros contábeis;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Prospectar novos fornecedores na região e manter o cadastro atualizado; ● Solicitar orçamentos aos fornecedores e analisar as propostas Comerciais recebidas; ● Equalizar as propostas recebidas dos fornecedores em conformidade ao que foi solicitado no processo de cotação; ● Negociar aquisições com fornecedores (Prazos de entregas, valores, documentação para cadastro, formas de pagamentos, logística de entrega etc.); ● Elaboração de formulários, mapas de cotações e emissão de pedidos de compras, conforme Regulamento de Compras e Contratações (RCC) do EKOS; ● Acompanhar os pedidos efetuados e conferir a entrega (Qualidade, especificações técnicas e quantitativos, dentre outros critérios); ● Organizar os arquivos eletrônicos dos documentos conforme padrão a ser informado; ● Reportar semanalmente todas as atividades realizadas no período e status; ● Assistir a Coordenadora Administrativa fornecendo suporte às necessidades operacionais; ● 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; ● Iniciativa, dinamismo, criatividade e pontualidade nos compromissos; ● Demonstrar capacidade de análise e síntese; ● Demonstrar raciocínio lógico e agilidade na realização das atividades e resolução de problemas;

	<ul style="list-style-type: none">● Perfil colaborativo(a) e inovador;● Boa comunicação e relacionamento com as equipes de trabalho, fornecedores, coordenação e demais colaboradores e participantes do Termo de Parceria;● Curiosidade e desejo de se manter atualizado(a) sobre os temas relevantes para a posição;● Facilidade em compartilhar conhecimentos, ideias e informações com objetividade e clareza (oral e escrita).
--	--

Priscilla Borim Andreeta

Priscilla Borim Andreeta

EKOS BRASIL

Coordenadora Administrativo-Financeiro