

São Paulo, 04 de abril de 2022

PROCESSO SELETIVO 04/2022

Prorrogação de Prazo

**TERMO DE PARCERIA PARA APOIO ÀS AÇÕES DE CONSOLIDAÇÃO DO PARQUE  
ESTADUAL DO RIO DOCE**

O Instituto Ekos Brasil torna público a prorrogação de prazo para recebimento e análise de currículos para o processo seletivo para contratação de **Coordenador(a) Administrativo(a) (1 vaga)**, alocado na Sede do Instituto Ekos Brasil, em São Paulo – SP, para atuação 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 seletivo conterà as seguintes etapas:

- Envio de currículos através do e-mail [rh@ekosbrasil.org](mailto:rh@ekosbrasil.org) até o dia 08 de abril de 2022. Os e-mails impreterivelmente deverão conter no assunto o título da vaga em caixa alta (COORDENADOR ADMINISTRATIVO);
- Seleção dos currículos pela Diretoria do Instituto Ekos Brasil até o dia 14 de abril de 2022;
- Agendamento e realização de entrevistas até o dia 27 de abril de 2022;
- Avaliação dos resultados alcançados pelos candidatos, seleção e comunicação aos finalistas até o dia 29 de abril de 2022.

As informações de perfil da vaga encontram-se abaixo.

### COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Formação	Profissional com formação superior em Administração
Localidade	São Paulo, SP (possibilidade de atuação remota parcial)
Salário	R\$ 6.000,00 + benefícios (vale refeição e vale transporte), regime CLT
Pré-requisitos Obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência generalista na área administrativa/financeira;</li> <li>• Experiência em Administração de Pessoal;</li> <li>• Experiência com Pacote Office (Word, Excell, PPT);</li> <li>• Experiência com sistema financeiro integrado (OMIE, CONTA AZUL);</li> <li>• Experiência com Contas a Pagar;</li> <li>• Noções de Contabilidade.</li> </ul>
Atividades e Responsabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar todas as atividades do projeto na área de recrutamento e seleção dos candidatos a serem contratados de acordo com o Regulamento de Compras e Contratação;</li> <li>• Entender e coordenar as atividades administrativas e financeiras com base nas exigências do Contrato e Legislação;</li> <li>• Coordenar todas as compras e verificar que as mesmas estejam de acordo com as regras do Regulamento de compras;</li> <li>• Cuidar para que a documentação comprobatória das compras estejam em ordem e facilmente disponíveis;</li> <li>• Organização e coordenação do arquivo eletrônico dos documentos;</li> <li>• Coordenar com a contabilidade a folha de pagamento dos funcionários da regional;</li> <li>• Manter contato com a Regional para estabelecer rotina de trabalho e fluxo de informações;</li> <li>• Supervisionar o financeiro referente aos lançamentos no sistema Interno OMIE;</li> <li>• Acompanhamento dos contratos com fornecedores;</li> <li>• Coordenação de Assistente Administrativo.</li> </ul>
Habilidades Comportamentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de contornar situações adversas com diplomacia, mantendo a calma;</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>• Comprometimento e proatividade na operação da rotina de trabalho;</li> <li>• Iniciativa, dinamismo, criatividade e pontualidade nos compromissos.</li> </ul>