



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Você, que tem paixão por causas sociais, venha fazer parte do time da Fundação Otacílio Coser!

Desde 1999, a Fundação Otacílio Coser atua no fortalecimento dos elos entre comunidades, escolas e empresas por meio de seus programas e projetos para promover a transformação da realidade social Brasil.

Atuamos em mais de 100 escolas públicas e estamos nos preparando para escalar nosso impacto para levar oportunidades de desenvolvimento, emprego e renda para jovens das camadas mais vulneráveis de todo o país.

Buscamos uma pessoa com muita iniciativa, mão na massa e com experiência em atividades administrativo e financeiro, além da capacidade de organização e planejamento, desde atividades simples às mais complexas.

As responsabilidades da pessoa assistente administrativo financeiro incluem trabalhar em estreita colaboração com a Coordenação de Projetos e Gerência de Operações e Programas para preparação e execução das atividades de Programas e Projetos, observando seus prazos e recursos.

Para ter sucesso nessa função, você deve ter excelentes habilidades de análise, sistematização, negociação, administração do tempo, relacionamento interpessoal e comunicação oral e escrita.

Por fim, se você quer trabalhar com propósito, é orientado a resultados, gosta de tecnologia e tem afinidade com os temas: educação, juventudes, empreendedorismo e empregabilidade, queremos te conhecer!

Principais responsabilidades:

Será responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da Fundação:

- Programar os pagamentos e conciliações bancárias, preparar e acompanhar orçamento, tesouraria, recibos e relatórios;
- Apoiar na prestação de contas Conselhos de Assistência Municipal, CEBAS e Lei Rouanet;
- Acompanhar documentos institucionais no Cartório e Ministério Público;
- Controlar os contratos e convênios;
- Receber e organizar as documentações e evidências da Fundação
- Apoiar na logística institucional, nos programas e projetos;

- Realizar cotações, compras e entrega de produtos e serviços;
- Realizar as atividades e entregas com alto padrão de qualidade.

Principais habilidades e qualificações:

- Graduação completa em Administração ou áreas correlatas;
- Perfil crítico para construir relações sólidas e confiáveis e ter jogo de cintura para lidar com as diversas situações;
- Empatia e ótima comunicação interpessoal e escrita são essenciais;
- Ter curiosidade e estar sempre ligado nas tendências e novidades do mundo e do mercado;
- Vontade de aprender e trabalhar em equipe;
- Criatividade, organização, dedicação e proatividade;
- Experiência profissional comprovada como assistente administrativo e financeiro;
- Vivência e interesse pelo Terceiro Setor;
- Conhecimentos sólidos em ferramentas: Microsoft (PowerPoint, Word, Excel, Teams, Forms, Outlook, OneDrive, Planner) e Google (Google Drive, Google Meet, Gmail).

Local de trabalho: Vitória/ES. Trabalhamos no modelo híbrido (presencial + home office). A posição exige visitas de campo regulares.

Contratação: CLT – tempo integral.

Remuneração: R\$ 3.000,00

Benefícios: Plano de saúde, plano odontológico, ticket refeição, vale supermercado e seguro de vida.

Data de início: Fevereiro de 2024.

Etapas de seleção:

- 1ª etapa: triagem e seleção de currículos;
- 2ª etapa: teste conhecimento: Excel e redação;
- 3ª etapa: entrevista.

Incentivamos fortemente a candidatura de pessoas negras, mulheres, pessoas com deficiência, mães e público LGBTQIA+!

Tem interesse em participar do processo de seleção do cargo de assistente administrativo financeiro? **Gentileza preencher o seguinte formulário até o dia 19 de janeiro de 2024:** <https://forms.office.com/r/Z8jKqiZxkt>