



FRATERNIDADE

FEDERAÇÃO HUMANITÁRIA INTERNACIONAL

FEDERACIÓN HUMANITARIA INTERNACIONAL

INTERNATIONAL HUMANITARIAN FEDERATION

Assistente de Registro Descrição de Cargo

Assistente de Registro - Abrigo Indígena

Local de Trabalho: Boa Vista e Pacaraima

Período – 44h semanais

Formação – Ensino médio completo. Superior em andamento ou completo, será um diferencial.

Preferencialmente, experiência com populações indígenas e organizações sem fins lucrativos.

Perfil desejado:

- Compromisso com trabalho em equipe;
- Espanhol básico ou facilidade de compreensão e comunicação mínima;
- Noções de Direitos Humanos;
- Conhecimentos básicos em Word e PowerPoint, Excel Avançado;
- Dinamismo, Pro atividade, Gestão de conflitos, Resiliência;
- Bom relacionamento interpessoal e comunicação.

Atividades e Responsabilidades:

- Registro e atualização de dados do abrigo;
- Acolher refugiados, realizar seu cadastro e encaminhar aos setores internos;
- Gestão documental de arquivos e espaços;
- Gestão de recursos materiais e estruturais;
- Relatório semanal de atividades, progresso e desafios à Coordenação Operacional;
- Atuar em cooperação com a equipe de registro do parceiro ACNUR;
- Propor adaptações para uma gestão documental mais efetiva;
- Auxiliar a interlocução entre a comunidade e o abrigo, entre as etnias e a gestão do abrigo.

Enviar CV para rh.roraima@fraterinternacional.org