



**FRATERNIDADE**

FEDERAÇÃO HUMANITÁRIA INTERNACIONAL  
INTERNATIONAL HUMANITARIAN FEDERATION  
FEDERACIÓN HUMANITARIA INTERNACIONAL

---

## **Assistente Administrativo Descrição de Cargo**

Assistente Administrativo

Local de Trabalho: Boa Vista - RR

Período – 44h semanais (sendo 4hs trabalhadas ao sábados)

Formação – Nível médio completo e/ou cursando em Administração, Direito, Ciências Contábeis e áreas afins.

O assistente administrativo reporta à Coordenação Administrativa.

### **Perfil desejado:**

- Bom relacionamento interpessoal;
- Compromisso com trabalho em equipe;
- Dinamismo, Pro atividade, Gestão de conflitos, Resiliência;
- Conhecimentos em Word, PowerPoint e Excel.

### **Atividades e Responsabilidades:**

- Dar suporte às áreas de Recursos Humanos, Administrativo e Financeiro;
- Preparar os processos de pagamento das despesas administrativas como pagamentos de serviços públicos, aluguéis, contratos;
- Controlar a agenda cronológica dos pagamentos (água, luz, internet, celulares, aluguel de carros, containeres e casas);
- Fazer requisição de compra, solicitar pagamentos, assinar e encaminhar ao coordenador administrativo;
- Manutenção das casas e do escritório, contato com as imobiliárias, prestadores de serviço;
- Organizar a Limpeza e ordenação geral do escritório;
- Acompanhamento dos contratos de aluguel;
- Aquisições de bens e serviços administrativos;
- Executar outras rotinas de natureza administrativa e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Enviar CV para [rh.roraima@fraterinternacional.org](mailto:rh.roraima@fraterinternacional.org)

---

**Fraternidade - Federação Humanitária Internacional**

Rua Alferes Paulo Saldanha, 213 - Centro - Boa Vista - RR, Brasil | CEP 69301-420  
+55 95 3623-1937 | [coordenacao.missaororaima@fraterinternacional.org](mailto:coordenacao.missaororaima@fraterinternacional.org)