



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.

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 nas áreas de Recursos Humanos, Administrativo, Financeiro e Compras;
- Executar outras rotinas de natureza administrativa e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- 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.



FRATERNIDADE

FEDERAÇÃO HUMANITÁRIA INTERNACIONAL
INTERNATIONAL HUMANITARIAN FEDERATION
FEDERACIÓN HUMANITARIA INTERNACIONAL

Enviar CV para 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