

SELEÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Edital 003/2013

1. DA RESPONSABILIDADE

A FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD), sito à Rua Dr. Flores, 62/901, Porto Alegre – RS, torna público que estarão abertas, no período **22/04/2013 a 05/05/2013**, inscrições para o processo seletivo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** para posterior contratação conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa, 40 horas semanais, para cargo de Assistente Administrativo para compor equipe de trabalho da FLD.

2.1. DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT. Remuneração compatível com o cargo.

3. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS E ETAPAS DA SELEÇÃO

- 3.1. Local da entrega dos currículos: Escritório da FLD – Rua Dr. Flores, 62, sala 901, Centro, Porto Alegre, CEP 90020-120, Fone: (51) 3225 9066 – ou entrega via e-mail para fld@fld.com.br.
- 3.2. Prazo final para recebimento dos currículos com foto e carta de apresentação: 05/05/2013.
- 3.3. Entrevistas com as pessoas pré-selecionadas: 08/05 até 10/05/2013.
- 3.4. Previsão de divulgação do resultado: 17/05/2013.
- 3.5. Previsão de início das atividades: 03/06/2013, mediante assinatura de contrato.
- 3.6. Período da contratação: contrato de experiência de 90 dias e após, se a pessoa for efetivada, o contrato será por tempo indeterminado.

4. DA SELEÇÃO

O processo seletivo terá duas fases e considerará os itens abaixo relacionados:

- a) Análise do currículo e
- b) Entrevistas com as pessoas pré-selecionadas.

4.1. Pré-requisitos

- a) Formação compatível com o cargo;
- b) Conhecimento e experiência em informática (Word, Excel, Power Point) e serviços de escritório;
- c) Possuir CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

4.2. Experiência profissional:

- a) Experiência em trabalhos administrativo-financeiros;
- b) Experiência em organização de seminários, cursos e eventos;
- c) Experiência em trabalho e rotina de secretaria;
- d) Desejável conhecimento de Organizações da Sociedade Civil.

4.3. Características pessoais:

- a) Bom relacionamento interpessoal;
- b) Facilidade para lidar com o público e para trabalhar em equipe;
- c) Ética profissional;
- d) Capacidade de comunicação, iniciativa, dinamismo e organização,
- e) Versatilidade, proatividade e boa redação;
- f) Bom gerenciamento de tempo e flexibilidade para auxiliar em outras necessidades da equipe;

5. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 5.1. Execução de atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- 5.2. Controle de recebimento e remessa de correspondências e documentos;
- 5.3. Conhecimento em contas a pagar e receber; retenções fiscais; arquivos, planilhas e fluxo de caixa;
- 5.4. Envio e recepção de documentos para bancos e contabilidade e lançamentos em sistema;
- 5.5. Realização de serviços bancários e de escritório relativos ao cargo;
- 5.6. Confeção de relatórios e planilhas;
- 5.7. Atendimento a pessoas e grupos.

6. DO RESULTADO:

- 6.1. O resultado desta seleção será divulgado através de email endereçado aos/às participantes do processo.

7. DA CARGA HORÁRIA E CONTRATAÇÃO:

- 1.1. A pessoa selecionada cumprirá 40 horas semanais de trabalho.

Obs.: Despesas com viagem ou mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas pela Fundação Luterana de Diaconia.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Informações sobre o processo seletivo poderão ser obtidas através do telefone (51) 3225-9066.

Porto Alegre, 22 de abril de 2013.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia - FLD

Fone: (51) 3225-9066

E-mail: projetos@fld.com.br

www.fld.com.br

Carlos Gilberto Bock
Secretário Executivo da FLD