

EDITAL FLD 02/2022
SELEÇÃO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DA RESPONSABILIDADE

A FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD), sito à Rua Dr. Flores, 62/901, Porto Alegre – RS torna público que estão abertas, no período de 03/03/2022 a 13/03/2022, inscrições para o processo seletivo de Assistente Administrativo para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

2. DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa, para a função de Assistente Administrativo, com formação superior concluída ou em andamento em Administração ou Ciências Contábeis, para contrato pelo regime CLT, para carga horária de 40 horas semanais, por tempo indeterminado.

Considerando a importância da inclusão social e da diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de pessoas negras, indígenas, com deficiência e LGBTQIA+.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 3.1 Enviar currículo, conforme modelo em anexo, para o e-mail patriciaweege@fld.com.br até 13 de março de 2022.
- 3.2 Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail; demais, serão informadas por e-mail.

4. PRÉ REQUISITOS

- Formação ou superior em andamento (2/3 da carga curricular cumprida) em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência na área administrativa;
- Conhecimento do pacote Office;
- Conhecimento de excel, nível intermediário;
- Disponibilidade de horário para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário;
- Sensibilidade para trabalhar em equipe e atender públicos diversos;
- Preferencialmente com residência na região metropolitana de Porto Alegre/RS;
- Abertura para cooperação e integração de atividades administrativas a todas às áreas de atuação da instituição.

5. DOS CONHECIMENTOS E DAS COMPETÊNCIAS DESEJADAS

- Organização de arquivos virtuais e físicos;
- Preparação e organização do escritório para o uso e atividades cotidianas;
- Gestão de tempo, monitoramento e cumprimento de prazos;
- Organização de banco de dados e sistemas virtuais;
- Organização de rotinas administrativas na relação direta com o público acompanhado.
- Habilidade e sensibilidade para trabalhar em equipe.

6. ATRIBUIÇÃO DO CARGO

Principais atividades:

- Providenciar cotação e compra de passagens, translados e hospedagens;
- Apoiar na prestação de contas das despesas realizadas;
- Realizar a gestão e compra de materiais de escritório, limpeza, para as atividades e o que mais se fizer necessário para o funcionamento do escritório;
- Encaminhar a manutenção dos veículos;
- Realizar a tomada de preços de produtos e serviços;
- Elaborar e manter atualizada lista de pessoas e empresas fornecedoras de produtos e serviços;
- Manter controles administrativos quanto a prazos e encaminhamentos necessários, como licenças, pagamentos de tributos, cadastros;
- Contribuir, sempre que necessário, quando houver reuniões com pessoas e grupos externos na realização de atividades operacionais de organização dos ambientes de reuniões e infraestrutura;
- Realizar a conferência da documentação dos projetos apoiados;
- Realizar pesquisas no banco de dados e sistema folha e contabilidade, sempre que solicitado;
- Responder pelo arquivamento físico e virtual dos documentos administrativos, contábeis, Rh e demais documentos;
- Preparar documentos e controle de despesas a pagar;
- Apoiar na elaboração de prestação de contas financeira de contratos e convênios;
- Apoiar na elaboração de orçamento de projetos;
- Participar e colaborar com processo permanente de planejamento, monitoramento e avaliação da área;
- Apoiar a área de RH em demandas de admissões, férias, demissões, benefícios;
- Apoiar a equipe administrativa na execução das tarefas;
- Prestar suporte administrativo à equipe programática e secretaria executiva;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação.

7. DA REMUNERAÇÃO

Contratação com salário base de R\$2.690,79 (dois mil, seiscentos e noventa reais e setenta e nove centavos) por mês.

8. DOS BENEFÍCIOS

Assistência odontológica, vale transporte e seguro de vida.

9. DAS CONTRATAÇÕES EM RELAÇÃO A FAMILIARES

Buscando atender aos princípios da ética, impessoalidade, eficiência e transparência, é vedada, conforme princípio estatutário, a contratação de parentes próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados. Entendem-se parentes próximos e com grau de parentesco até 3º grau: cônjuge (casadas e casados legalmente ou com vínculo marital, inclusive as uniões estáveis), pai e mãe, filhas e filhos, netas e netos, irmãs ou irmãos, tias e tios, cunhadas ou cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD-COMIN-CAPA).

Observações:

- Despesas com mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas;
- Em decorrência das restrições de circulação e distanciamento social, decorrentes da pandemia pelo COVID-19, as atividades e realização das tarefas poderão ocorrer, eventualmente, de forma remota, à distância (home-office).

Porto Alegre, 03 de março de 2022.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia – FLD-COMIN-CAPA

Patricia Weege

E-mail patriciaweege@fld.com.br

<https://www.fld.com.br/page/contratacoes>