



EDITAL FLD 006/2024
SELEÇÃO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVA/ADMINISTRATIVO

O programa CAPA – Centro de Apoio e Promoção da Agroecologia, da FUNDAÇÃO LUTERANA DE DIACONIA (FLD), sito à Rua Rio de Janeiro, 1144, em Marechal Cândido Rondon/PR, por meio de convênio firmado com Itaipu Binacional, torna público que estão abertas, no período de 09/04/2024 a 22/04/2024, inscrições para o processo seletivo para a vaga de **Assistente Administrativa/Administrativo**, para contratação imediata, conforme informações e condições descritas abaixo.

DO OBJETO

Contratação de uma (01) pessoa para a função de Assistente Administrativa/Administrativo, com Ensino Médio Técnico em Administração completo e/ou formação superior em andamento em Administração ou Ciências Contábeis, para contrato CLT, carga horária de 40 horas semanais, para atuação no projeto OPANÁ: Chão Indígena, com vigência de dois (2) anos.

Considerando o compromisso com a inclusão social e a diversidade, este processo seletivo irá priorizar a contratação de mulheres, pessoas indígenas, negras, de comunidades e povos tradicionais, com deficiência e LGBTQIAPN+.

DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Enviar currículo, conforme modelo em anexo, para o e-mail vagas@fld.com.br até 22 de abril de 2024.

Etapas do processo de seleção:

- Período de inscrição: de 09/04/2024 a 22/04/2024;
- Pessoas pré-selecionadas serão convidadas para entrevista e comunicadas por telefone/e-mail para o agendamento, que ocorrerá até o dia **26 de abril de 2024**.

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino Médio Técnico em Administração completo e/ou Formação superior em andamento em Administração ou Ciências Contábeis;
- Experiência na área administrativa;
- Experiência em sistemas financeiros e contas a pagar;
- Conhecimento do Pacote Office e nível intermediário de Excel;
- Disponibilidade de horário para viagens e participação em eventos institucionais na sede da FLD ou em outros locais, quando necessário;
- Preferencialmente com residência em Marechal Cândido Rondon/PR.

ATRIBUIÇÕES

- Atender e efetuar ligações;
- Apoiar na elaboração e revisão de documentos;
- Colaborar com a organização de reuniões, cursos e eventos;
- Controlar a quantidade, entradas e saídas de materiais de escritório utilizados pela equipe;
- Organizar biblioteca, almoxarifado e arquivo físico;
- Efetuar pagamentos e depósitos (serviços bancários em geral);
- Encaminhar, receber e arquivar correspondências;



- Auxiliar nas compras de materiais de expediente e manutenção;
- Recepcionar o público que vem até o escritório e encaminhá-lo a profissionais responsáveis;
- Preparar e organizar o escritório para uso e atividades cotidianas;
- Apoiar a equipe administrativa na execução das tarefas;
- Prestar suporte administrativo à equipe programática e coordenação ;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação da coordenação;
- Realizar a conferência, protocolo e arquivamento da documentação recebida e enviada pela FLD.

DA REMUNERAÇÃO

Contratação em regime de CLT com salário base de R\$ 3.191,27 (três mil, cento e noventa e um reais e vinte e sete centavos) por mês.

BENEFÍCIOS

Assistência odontológica e seguro de vida.

REGIME

A realização do trabalho ocorrerá presencialmente em Marechal Cândido Rondon/PR.

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 e próximos para compor as equipes ou enquanto prestadora e prestador de serviços terceirizados.

Entendem-se parentes próximos e 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 e cunhados, sogra ou sogro, sobrinhas ou sobrinhos, nora e genro (Política de Gestão de Pessoas FLD).

Observações:

- Despesas com mudança, caso a pessoa selecionada seja de outra cidade ou estado, não serão cobertas.

Para mais informações ou dúvidas:

Fundação Luterana de Diaconia (FLD), com Bruna Schitz.

Telefone fixo e WhatsApp: (45) 3254-2820

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

Marechal Cândido Rondon/PR, 09 de abril de 2024.