

EDITAL DE SELEÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA

A Ação Educativa Assessoria, Pesquisa e Informação, entidade privada sem fins lucrativos, CNPJ 00.134.362/0001-75, com sede na Rua General Jardim, 660, CEP 01223-010, São Paulo - SP, torna público, para o conhecimento do (as) interessados (as), Processo Seletivo para vaga de **Auxiliar Administrativa** para o **Projeto MAPs Brasil – Rede Multiatores MUDE com Elas para promoção do direito ao trabalho decente para as jovens negras no Brasil**.

SOBRE O PROJETO:

O objetivo do nosso projeto é o enfrentamento das desigualdades sociais, de gênero e raça no mundo do trabalho. Se baseia na construção e sistematização de conhecimentos sobre o tema, na articulação entre diferentes atores da sociedade civil e dos setores público e privado, e na participação de jovens para a construção de agendas que melhorem a inserção de jovens mulheres no trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVA

Incentivamos e priorizamos candidaturas de mulheres negras, pessoas com deficiência e membros da comunidade LGBTQIAPN+. Acreditamos que diferentes perspectivas enriquecem nosso ambiente de trabalho e contribuem para um espaço mais inclusivo e inovador.

SOBRE A AÇÃO EDUCATIVA

Fundada em 1994, a Ação Educativa é uma associação civil sem fins lucrativos que atua nos campos da educação, da cultura e da juventude, na perspectiva dos direitos humanos.

Para tanto, realiza atividades de formação e apoio a grupos de educadores, jovens e agentes culturais. Integra campanhas e outras ações coletivas que visam à realização desses direitos. Desenvolve pesquisas e metodologias participativas com foco na construção de políticas públicas sintonizadas com as necessidades e interesses da população.

É sua missão a defesa de direitos educativos, culturais e da juventude, tendo em vista a promoção da democracia, da justiça social e da sustentabilidade socioambiental no Brasil.

Conheça mais: <https://acaoeducativa.org.br/>

O QUE ACREDITAMOS:

Missão: Promover direitos educativos, culturais e da juventude, tendo em vista a promoção da democracia, da justiça social e da sustentabilidade socioambiental no Brasil.

Valores: A Ação Educativa atua de modo antirracista e quer ampliar a presença de pessoas negras e de outras etnias, mulheres e LGBTQIAPN+ nas equipes de trabalho.

Atua para assegurar a oportunidades para diversas pessoas, independentemente de raça, etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, deficiência, nacionalidade, idade, religião/crença ou quaisquer outras características.

SUMÁRIO DA VAGA

Se você gosta de Projetos e busca um papel onde suas habilidades e competências possam ser transformadoras, esta vaga é para você! Como Auxiliar Administrativa da Ação Educativa, você será importante para garantir que nossos projetos tenham uma adequada gestão, que haja clareza quanto aos usos dos recursos e que eles tenham maiores chances de atingirem todo seu potencial.

Nós buscamos alguém que seja proativa e que se identifique com a causa e com os projetos da Ação Educativa.

Se você busca uma oportunidade onde suas habilidades sejam valorizadas e seu impacto seja tangível, inscreva-se no nosso processo seletivo.

RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar a coordenação do projeto.
- Auxiliar a produção de eventos, formações e atividades.
- Auxiliar na elaboração de atas de reuniões.
- Auxiliar na elaboração de contratos com prestadores de serviços.
- Auxiliar na organização e qualificação das informações de pagamentos.
- Auxiliar na organização da memória do projeto.
- Auxiliar na organização e sistematização de informações.
- Auxiliar na prestação de contas de adiantamentos para a analista.
- Auxiliar na solicitação de pagamentos, adiantamentos e reembolsos.
- Auxiliar nas pesquisas e elaboração de 3 orçamentos.
- Auxiliar nos contatos e contratações de serviços com fornecedores e prestadores.
- Auxiliar nos pedidos, agendamentos e reservas de passagens, hospedagens e locação de carro.
- Auxiliar nos serviços de secretariado.
- Auxiliar no mapeamento de fornecedores.
- Participação em reuniões com a equipe programática e financeira.

REQUISITOS

- Experiência relevante ou vivência de trabalho em organizações da sociedade civil;
- Experiência com rotinas administrativas e de secretariado;
- Forte habilidade de comunicação, escrita e trabalho em equipe;
- Perfil flexível e adaptativo necessário para bom relacionamento com os diferentes parceiros e equipes internas;
- Conhecimento sobre juventude, gênero, raça e ambiente organizacional;
- Familiaridade com Pacote Office (word, excel, power point) domínio do Excel;
- Conhecimento de normas específicas para organizações sem fins lucrativos;
- Ter postura antirracista e antileisbotransfóbica e contra dominação de gênero; no desenvolvimento do trabalho e nas relações interpessoais;
- Disponibilidade para início imediato;

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Carga horária semanal: 30 horas;
- Salário bruto: R\$ 2.158,94;
- Modelo Presencial;
- Benefícios: Vale Transporte, Vale Alimentação e Assistência Médica, Assistência odontológica (opcional);
- Forma de contratação: CLT
- Vaga de ação afirmativa, serão valorizadas candidaturas de jovens mulheres negras.

CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

As interessadas deverão preencher o formulário ([acesse aqui](#)) até **20/06/2024**. A Ação Educativa entrará em contato apenas com as candidatas selecionadas nessa primeira fase.