

Escopo para Contratação de Auxiliar Administrativo e Financeiro

Sumário da Vaga

A Ação Educativa está em busca de um(a) Auxiliar Administrativo Financeiro para atuar na área Administrativa e Financeira (SAF), auxiliando nas rotinas de contas a pagar e nas demandas administrativas e financeiras da organização. A pessoa escolhida será responsável por inserir informações no sistema WK Radar, organizar documentos e apoiar a equipe no fluxo de pagamentos e demais atividades financeiras.

Se você tem experiência na área financeira, conhecimento de rotinas administrativas e se identifica com a missão e os valores que a ação Ação Educativa defende, venha fazer parte da nossa equipe!

Atribuições e Responsabilidades

Auxiliar nas rotinas administrativas e financeiras, com foco em contas a pagar;
Auxiliar na inserção de informações no software WK Radar, incluindo pagamentos e demais providências financeiras;
Auxiliar no lançamento de adiantamentos, notas fiscais, DANFES, contratos, RPA e reembolsos;
Auxiliar na organização e salvamento de documentos digitais relacionados a pagamentos e contratos;
Auxiliar na organização e salvamento de documentos para prestação de contas;
Auxiliar na elaboração de recibos de diárias e listas de pagamentos;
Auxiliar no suporte às demandas do financeiro e Contas a Pagar;
Auxiliar no atendimento às demandas administrativas e financeiras.

Diferenciais importantes:

Experiência ou vivência de trabalho em organizações da sociedade civil;
Experiência ou vivência com rotinas de contas a pagar;
Experiência ou vivência com contabilização e escrituração de informações;
Experiência ou vivência com temas de diversidade, inclusão e ações afirmativas.

Requisitos

Ensino médio completo (ensino técnico ou superior em andamento em áreas correlatas, como Administração, Contabilidade ou Gestão Financeira);
Noções básicas de rotinas administrativas e financeiras;
Conhecimento básico de informática e Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
Boa comunicação oral e escrita;
Organização e atenção a detalhes;

Disponibilidade para aprender e se desenvolver profissionalmente;
Foco e atenção nas atividades relacionadas ao cargo;
Disponibilidade para a comunicação assertiva e trabalho em equipe;
Postura antirracista e antilesbotransfóbica, e que se posiciona contra a dominação de gênero no ambiente de trabalho e nas relações interpessoais.

Habilidades Técnicas:

Familiaridade com Word para documentos e Excel para tabelas básicas e organização de informações;
Organizar e-mails, além de lidar com plataformas como Google Drive e sistemas internos da empresa;
Familiaridade ou interesse em aprender sobre esses processos;
Arquivamento digital e físico, controle de documentos e atualização de planilhas;
Suporte na elaboração de relatórios, envio de recibos, preenchimento de formulários e outras atividades operacionais.

Habilidades Comportamentais:

Ter iniciativa para resolver pequenas demandas sem necessidade de instruções a todo momento;
Manter as atividades administrativas em ordem, cumprir prazos e gerenciar documentos de forma eficiente;
Saber lidar com diferentes setores e colaborar de forma integrada;
Abertura para novos conhecimentos e treinamentos;
Cumprir horários e tarefas com seriedade;
Equilíbrio emocional na interação com colegas de trabalho.

Regime de Contratação:

Modelo de Trabalho Híbrido: 3 dias no escritório e 2 dias home office;
Jornada: 40 horas semanais;
Contratação: CLT;
Vale Transporte: Opcional

Benefícios:

Assistência Médica Porto Seguro;
Assistência Odontológica MetLife;
Auxílio Creche;
Auxílio Home Office;
Cartão Multibenefícios (Swile);

Convênio Sesc;
Day Off aniversário;
Gratificação de final de ano;
Licença Mestrado/Doutorado;
Parceria com a FESPSP - Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo;
Seguro de Vida.

Remuneração:

Salário Bruto: R\$ 2.878,59

Inscriva-se em: <https://bit.ly/formulario-auxiliar-adm>