

Belém (PA), 10 de janeiro de 2020.

Edital de Contratação

O **Instituto Peabiru** seleciona (01) assistente para trabalhar em sua sede em Belém no setor Financeiro. O Instituto Peabiru é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP com mais de 20 anos de existência atuando em projetos socioambientais na Amazônia.

1. Descrição do Cargo:

Título: Assistente financeiro

Local do trabalho: Belém (PA)

Supervisor direto: Gerente Financeiro

2. Missão do Cargo: Assistir à área Financeira, utilizando competências técnicas e comportamentais para realizar de forma efetiva as responsabilidades do cargo.

3. Requisitos de Formação e Experiência

- **Formação:** Formação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

- **Experiência:** Área financeira e ou contábil; Organização e sistematização de informações e documentos; Gestão de processos organizacionais; Experiência com trabalho externo (cartório, serviços bancários; etc.).

4. Competências Técnicas

- Conhecimentos contábeis e financeiros
- Conhecimento de lançamentos contábeis
- Conhecimento do Sistema Radar (preferencialmente)
- Domínio das ferramentas Excel e Word
- Organização de documentos
- Boa escrita
- Capacidade de planejamento
- Capacidade de trabalhar em equipe

5. Competências Comportamentais

- Relacionamento interpessoal
- Pró-atividade
- Alto nível de responsabilidade com prazos e qualidade de processos
- Criatividade
- Comunicativo
- Visão sistêmica

6. Responsabilidades

- Lançamentos de contas a pagar e receber;
- Arquivamento;
- Conciliação bancária;
- Movimento de caixa;
- Emissão de Nota Fiscal Eletrônica,
- Emissão de DARF e emissão de guias de recolhimento de impostos;
- Elaboração de planilhas e relatórios;
- Trabalho externo (cartório, serviços bancários etc.),
- Recepcionar e atender ao público interno e externo (ocasionalmente),
- Controle de adiantamento de recursos;
- Resolução de outros assuntos relacionados.

Outros Requisitos

- Disponibilidade para viajar: aproximadamente 10% do tempo.
- Obrigatoriamente: Carteira Nacional de Habilitação

7. Contratação

- Regime de contratação: CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);
- Benefícios: Auxílio transporte e seguro de vida;
- Informar pretensão salarial.

8. Para Candidatar a Vaga

O (a) candidato (a) deverá enviar currículo resumido (3 páginas no máximo) com referências profissionais e informação de pretensão salarial e uma carta de intenção dizendo o porquê se interessa pelo cargo e respondendo à pergunta: **como acredita que suas experiências profissionais podem contribuir com o desenvolvimento do trabalho?**

9. Entrega de documentos

Os interessados deverão entregar seus currículos até o dia 15 de janeiro de 2020. Enviar por meio eletrônico para rh@peabiru.org.br com o campo **Assunto: Assistente Financeiro**. Favor colocar somente o texto solicitado no campo "Assunto" para evitar problemas com o filtro automático do email. As entrevistas ocorrerão no período 16 e 17 de janeiro de 2020. A contratação é imediata.

Só serão aceitos documentos com todas as exigências mencionadas neste edital.