

EDITAL DE VAGA DE TRABALHO PARA O ESCRITÓRIO REGIONAL PROFISSIONAL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Interessados em trabalhar como profissional no Escritório Regional do Rio de Janeiro dos Escoteiros do Brasil devem responder o formulário e anexar o currículo até **03/02/2020**, perfil do LinkedIn (se houver) e portfólio (se houver).

Link para formulário: <https://forms.gle/TeDP9UVCfkPc44ui8>

O processo seletivo será conduzido pela Diretoria Regional, que entrará em contato **até 07/02/2020** com os candidatos cujos currículos forem pré-selecionados, via telefone ou e-mail, para agendamento de entrevistas e avaliações de conhecimentos e habilidades necessárias para a vaga.

Perfil da vaga

Salário: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais/mês)

Benefícios: Vale-transporte, vale refeição e plano de saúde.

Carga horária: 44 horas semanais – dias e horários a combinar.

Principais atribuições:

- ✓ Produzir e organizar documentos, relatórios diversos e correspondências;
- ✓ Administrar bens patrimoniais e material de consumo;
- ✓ Manter rotinas administrativas e financeiras;
- ✓ Liderar a equipe do Escritório Regional;
- ✓ Criar, atualizar e manter processos de trabalho e controles do Escritório Regional;
- ✓ Realizar reuniões periódicas de acompanhamento com a equipe de profissionais;
- ✓ Supervisionar e orientar sobre condições de higiene e de trabalho do Escritório Regional;
- ✓ Supervisionar e orientar sobre a qualidade do atendimento oferecido aos associados, realizando os atendimentos em segunda instância, por meios presenciais e/ou digitais; e
- ✓ Intermediar a comunicação entre a empresa responsável pelo RH e os profissionais.

Requisitos para se candidatar à vaga:

- ✓ Escolaridade: nível superior completo, preferencialmente em Administração, Engenharia de Produção, Contabilidade, Tecnólogos em Gestão e outros cursos afins;
- ✓ Redação com excelente português;
- ✓ Habilidades de comunicação e atendimento ao público;
- ✓ Habilidade com Excel, Word e Powerpoint;
- ✓ Habilidade com ferramentas Google (Gmail, Drive, Docs etc);
- ✓ Saber trabalhar em equipe, ter interesse no próprio desenvolvimento, visão global do ambiente, criatividade, comunicação e organização.

Serão considerados diferenciais:

- ✓ Experiências anteriores com liderança de equipes e/ou rotinas administrativo-financeiras
- ✓ Habilidades com Redação Oficial;
- ✓ Habilidades com Pacote Administrativo e Meu Pacote;
- ✓ Habilidades de comunicação em Inglês e/ou Espanhol;
- ✓ Conhecimentos de contabilidade;
- ✓ Vivência no Movimento Escoteiro.