

A Iniciativa Verde busca Assistente Administrativo

Da organização:

A Iniciativa Verde é uma Associação localizada em São Paulo, que atua desde 2006 em temas como mudanças climáticas e a melhoria na provisão de serviços ecossistêmicos. Seus principais enfoques são a restauração da vegetação nativa e adequação ambiental de imóveis rurais. Desenvolve, dentre outros, projetos ligados às iniciativas voluntárias de compensação de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e compensação por supressão de vegetação.

Da vaga:

Buscamos um(a) profissional para atuar nos processos de compras, temas contábeis, gestão de pessoas e demais rotinas administrativas.

Principais atribuições da vaga:

- Pesquisar e fazer a inscrição da organização em processos de obtenção de selos e certificados de transparência e reputação
- Fazer a gestão de contratos de serviços terceirizados, dentro da segurança do trabalho
- Apoiar e ou efetuar os processos de compras, de acordo com as normas internas da organização.
- Supervisionar a zeladoria dos espaços, manutenção predial e "facilities", garantindo o perfeito funcionamento da organização
- Acompanhar o serviço de contabilidade prestado por escritório especializado externo.
- Elaborar prestação de contas financeiras dos projetos e/ou atividades específicas para doadores.
- Cuidar de toda documentação e registro dos colaboradores da organização e terceirizados (SST).

Do regime de trabalho:

Contratação conforme a CLT, 40 horas semanais;

Salário compatível com o mercado;

Benefícios como vale alimentação, refeição e vale transporte;

Day-off

Oportunidade de crescimento profissional.

Da forma e local de trabalho:

O trabalho deverá ser realizado em formato híbrido (presencial e home office). A etapa presencial deverá ser realizada semanalmente na sede da Iniciativa Verde, no bairro de Pinheiros em São Paulo, SP. O candidato deverá ter disponibilidade de realização de reuniões presenciais ao longo da semana de trabalho.

Das aptidões e disponibilidades necessárias

- Formado ou cursando administração de empresas, gestão financeira, ou áreas correlatas;
- Experiência prévia em terceiro é um diferencial importante;
- Aptidão para trabalho em grupo e com temas transdisciplinares,;
- Domínio do pacote Office;
- Conhecimentos em ESG e sustentabilidade corporativa e segurança no trabalho;
- Organização e capacidade de gestão.

Do processo de seleção:

Análise dos currículos, com entrevistas dos candidatos considerados qualificados para vaga. Outras etapas podem ser incluídas caso o processo mostre necessidade.

Os interessados devem mandar seu **currículo** e uma **carta de intenção à vaga**, com pretensão salarial, até o dia **30/04/2024**, no endereço currículo@iniciativaverde.org.br com o assunto **Seleção Assistente Administrativo**.

A Iniciativa Verde incentiva a diversidade de pessoas e pensamento, a igualdade e a inclusão #Mulheres, #Negros, profissionais #PCD, pessoas pertencentes às comunidades #LGBTQIA+ a se candidatarem a esta vaga! #diversidade