



EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

A Fundação Amazonas Sustentável – FAS vem através do presente, divulgar o seguinte EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, estando em vigência, para essa finalidade, as seguintes disposições:

Art. 1º A FAS contratará os serviços de um Assistente Administrativo para desenvolvimento de atividades relacionadas à área da Coordenação Administrativa Financeira, conforme abaixo:

Financeiro / Fiscal / Contábil:

- Preparar fluxo de caixa e movimentação de contas a pagar;
- Manter controle da movimentação bancária diária, conciliação bancária.
- Manter controles dos pagamentos referentes a compromissos com cláusulas contratuais e pagamentos programados, tais como contratos e convênios, manutenção de equipamentos e aluguéis, visando o cumprimento do contrato e efetivação dos pagamentos nas datas acordadas.
- Manter controles sobre as retenções de impostos;
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos;
- Emitir cheques para pagamento de títulos;

Recursos Humanos / Pessoal

- Preparar dados para a folha de pagamento, verificando toda movimentação do mês visando o seu correto processamento;
- Preparar planilha de controle de provisões de pagamentos relativos à folha de férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais.
- Controlar e processar os benefícios;
- Controlar o vencimento dos prazos de experiência nos contratos de trabalho;
- Atualizar fichas de registro de empregados;
- Receber, atualizar carteiras profissionais;
- Atualizar fichas de registro de empregados;

Compras

- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras, conforme procedimentos de compras.
- Processar pedidos de compras para todas as necessidades da Fundação de acordo com as demandas internas.
- Manter registro das compras.



Art. 2º São requisitos mínimos exigidos aos candidatos:

- Certificado de conclusão de curso superior na área de administração ou Ciências contábeis e áreas afins;
- Conhecimento prático em informática (Word, Excel, PowerPoint e Internet)
- Ter disponibilidade para trabalhar em período integral, conforme legislação trabalhista em vigor;
- Facilidade de comunicação oral, escrita e boa capacidade de redação para elaboração de correspondências;
- Facilidade para relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
- Ter iniciativa e comprometimento com a Instituição;

Art. 3º Os currículos serão selecionados pela Coordenação Administrativa Financeira e os candidatos selecionados serão entrevistados por membros das Superintendências.

Parágrafo Único: as cópias dos documentos e comprovação do currículo deverão ser entregues no ato da entrevista para aqueles que forem selecionados para a entrevista.

Art. 4º O valor do salário mensal tem com referência R\$ 1.500,00 para o período de 08 horas diárias, de segunda a sexta feira O regime de contratação será CLT. Adicionalmente serão concedidos os seguintes benefícios: vale alimentação, auxílio transporte e plano de saúde/odontológico.

Art. 5º Os currículos deverão ser encaminhados somente pelo correio eletrônico: cirlene.elias@fas-amazonas.org, no período de 15 a 19 de agosto de 2011. No título da mensagem de e-mail deve constar: "Seleção Assistente ADM"

Parágrafo ÚNICO: As entrevistas serão realizadas no período de 22 a 24 de agosto de 2011.

Início imediato.

Manaus, 12 de agosto de 2011.