



Edital de Seleção

Assistente de Coordenação do Programa Bolsa Floresta (PBF):

Escritório Manaus/AM

Responsabilidades

O profissional terá como principais responsabilidades:

- Organizar a agenda da Coordenação Geral do PBF;
- Elaborar e organizar documentos referentes às ações do Programa;
- Elaborar os termos de doação e entrega de bens e investimentos do PBF;
- Apoiar os coordenadores regionais fornecendo informações e materiais para gerar os relatórios mensais;
- Apoiar na organização de eventos relacionados ao PBF;
- Fazer solicitação de pagamentos referentes aos convênios;
- Representar a FAS no contato direto com os comunitários;

Requisitos

- Facilidade em realizar trabalho em contato direto com comunidades ribeirinhas na Amazônia;
- Capacidade de mediar conflitos;
- Alto entendimento da cultura local;
- Facilidade de trabalho em equipe;
- Domínio de Internet e Microsoft Office, e Excel;
- Atendimento ao público;
- Organização e arquivamento de documentos
- Capacidade de redigir textos

Processo seletivo:

Os interessados deverão encaminhar um currículo resumido com informações para contato, pretensão salarial e referência profissional e carta de apresentação (máximo uma página) para o email valcleia.solidade@fas-amazonas.org ou por fax (92) 4009-8927/8926.



Prazo para recebimento: 21 de julho 2010

Entrevistas serão realizadas entre os dias 22 e 23 de Julho, através do contato informado na proposta.

Contato:

Para esclarecimentos adicionais entrar em contato através do e-mail valcleia.solidade@fas-amazonas.org.