

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
N.º: 0912-2021

Vaga preferencialmente para pessoas indígenas, negras, mães, 50+, LGBTQIAP+ e/ou com deficiência.

A Conexsus – Instituto Conexões Sustentáveis - é uma organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP) que tem como missão ativar o ecossistema de negócios sustentáveis de base comunitária, ampliando sua contribuição para a geração de renda no campo e conservação de florestas e biomas naturais.

Trabalhamos hoje protegendo o amanhã, fortalecendo negócios que geram impactos sociais, ambientais e econômicos positivos. E estamos à procura de um(a) catalizador(a) de mudança como nós, que acredite na disponibilidade de recursos para todos, recursos que conservam florestas, sustentam as pessoas e o planeta, e que valorize a cooperação, a criatividade e a inovação com propósito.

Conheça mais sobre a Conexsus, e o nosso trabalho, em nossa página institucional: conexsus.org.

Responsabilidades e atribuições

O profissional, precisa ter experiência com gestão de viagens, prestação de contas, reembolso, gestão de transporte e deslocamento, entre outras atividades da área administrativas da Conexsus, contribuindo aos seguintes objetivos, demandas e prioridades:

- Cotação, reserva e compra de bilhetes aéreos;
- Cotação, reserva e compra de bilhetes terrestres;
- Cotação, reserva e compra de hospedagem;
- Locação de veículos;
- Apoiar os consultores e colaboradores no check in, dos voos;
- Apoiar os consultores e colaboradores no check in e check out nos hotéis;

- Apoiar nos eventos montando a logística de deslocamento dos colaboradores e consultores;
- Realizar cotações e contratações de espaço para os eventos, locação de equipamentos, coffee break e refeições, quando necessário;
- Apoiar os Colaboradores e consultores na prestação de contas e reembolso, referentes as despesas de viagem;
- Gerir e controlar a prestação de contas e as despesas reembolsáveis;
- Dar apoio a Área Administrativa.

Requisitos e qualificações

- Experiência como Assistente Administrativo;
- Vivência com logística de viagens;
- Formação superior ou em curso preferencialmente, em Administração de Empresas ou área correlatada;
- Conhecimento em sistemas integrados e ferramentas como Pacote Office, Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms);

Habilidades Desejadas (Soft Skills)

Forte senso de organização, priorização e trabalho em equipe.

Perfil conectado, criativo e proativo com boa capacidade de decisão.

Curiosidade e vontade de aprender. Estabelecer relações de confiança com as áreas internas, ter comunicação transparente e assertiva.

Remuneração e Benefícios

- Regime de Contratação CLT;
- Assistência Médica + Plano Odontológico;
- Vale Alimentação;
- Modelo de trabalho presencial, no escritório no bairro do Flamengo;
- Ótimo ambiente de trabalho.

Informações adicionais

- Carga horária de 40h semanais;
- Expediente de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h (com 1 hora de descanso);

Diversidade e inclusão

Na Conexsus, acreditamos que a diversidade é essencial para a missão de desenvolver o ecossistema de negócios comunitários rurais e florestais. Não importa cor, gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual ou deficiência, se você se identifica com o nosso propósito, venha construí-lo com a gente.

Candidatura

Interessados(as) e aderentes ao perfil da vaga podem enviar o seu currículo, com pretensão salarial, e portfólio (caso houver) para o e-mail assistenteviagensunic@outlook.com até 30/12/2021.

Motivado(a) a fazer parte desta missão e nos ajudar a construir o resto da história? Junte-se a nós!

As candidaturas serão analisadas pelo time de recrutamento da Conexsus e passarão a fazer parte do banco de talentos da organização. Serão contatados(as) os(as) candidato(as) que tiverem currículos aderentes ao perfil da vaga.