

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CONTRATAÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**N.º: 1503/2022**

***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](http://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;
- Lançar contratos no sistema Protheus;
- Lançar as medições dos contratos no sistema Protheus;
- Secretariar e organizar documentos e reuniões • Cuidar e gerir os documentos e reuniões da Governança;
- Dar apoio a Área Administrativa.

### **Requisitos e qualificações**

- Experiência como Assistente Administrativo;
- Vivência com toda a rotina administrativa com foco em contratos, secretariado e 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);
- Ser residente em São Paulo Capital.

### **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 Do Civi-co em São Paulo Capital;
- 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, para o e-mail : [assistenteviagensunic@outlook.com](mailto:assistenteviagensunic@outlook.com) até o dia 06/04/2022

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