

ASSISTENTE DE EVENTOS

Como Assistente de Eventos, você acompanhará e realizará atividades na área de Eventos da Região Escoteira do Rio de Janeiro, compartilhando de um espaço de trabalho multidisciplinar e sendo parte de uma das 100 melhores ONGs Brasileiras (conforme reconhecimento no ano de 2021).

CONHEÇA O DESAFIO:

- Assegurar o cumprimento das atividades e eventos da Região do Rio de Janeiro;
- Garantir que as compras de materiais e equipamentos das atividades estejam de acordo com a especificação solicitada e o planejamento orçamentário;
- Efetuar lançamentos de todas as operações diárias no sistema de eventos;
- Planejar e organizar eventos, em conjunto com a respectiva coordenação;
- Dar suporte operacional e logístico à realização dos eventos;
- Realizar os trâmites administrativos para a autorização / realização de eventos;
- Realizar visitas técnicas e relatórios sobre os locais dos eventos;
- Pesquisar preços e efetuar compras de produtos e serviços para eventos;
- Dar suporte às iniciativas de captação de recursos para eventos;
- Colaborar com a coordenação na elaboração dos informativos dos eventos;
- Gerenciar eventos, inscrições e boletos no [Sistema Paxtu](#);
- Fornecer informações atualizadas sobre os eventos;
- Elaborar relatórios, orçamentos, planilhas, correspondências, formulários e prestações de contas relacionadas aos eventos;
- Arquivar corretamente todos os documentos de cada evento realizado;
- Promover e resguardar os interesses do Movimento Escoteiro em todas as ações;

PROPOSTA DE TRABALHO:

- Trabalho Presencial – Rio de Janeiro/RJ;
- Cartão CAJU (Alimentação e Transporte) sem desconto em Folha;
- Plano de Saúde Amil sem coparticipação;
- Plano Dental Amil;
- Seguro de Vida;
- Férias Coletivas;
- Plano de Cargos e Salário;
- Horário: 44h semanais. Disponibilidade para trabalho aos finais de semana em sistema de banco de horas.
- Salário inicial: R\$ 1.792,00.



SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ:

- Possuir uma boa redação para elaborar relatórios, ofícios e e-mails;
- Tiver uma boa comunicação e souber atender bem ao público;
- Souber preparar planilhas e apresentações;
- Utilizar ferramentas do Google como Gmail, Drive, Docs etc.;
- Conhecer o [Programa Educativo da UEB](#), as [Regras de Segurança](#) e de [Proteção Infantojuvenil](#) adotadas pela UEB (Estatuto da Criança e do Adolescente, [P.O.R.](#), Padrões de Atividades Escoteiras etc.);
- Tiver vivência no Movimento Escoteiro;
- Possuir experiência com o Carioca Digital;
- Souber a legislação e os procedimentos aplicáveis à realização de eventos;
- Tiver formação específica nas áreas de eventos ou turismo ou experiências anteriores com organização e realização de eventos, especialmente em atividades escoteiras de médio ou grande porte;
- Souber se comunicar em inglês e/ou espanhol;

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:

Postura profissional. Trabalho em equipe. Interesse no próprio desenvolvimento. Visão global do ambiente. Criatividade. Comunicação. Pragmatismo e foco em resultados. Organização.

Exigência: Nível médio completo, no mínimo.

Interessados enviar currículo para o e-mail: vagas@escoteirosrj.org.br com o título do assunto “**Vaga Assistente de Eventos**” até o dia **26/09/2022**.

