

ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO INTERNO

Como Assistente de Relacionamento Interno, você acompanhará e realizará atividades na área de atendimento aos associados 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:

- Prestar atendimento aos associados e público em geral sobre os serviços prestados pelo Escritório Regional (eventos; cursos; registros de associados; protocolo; documentação; uso de sistemas como o Paxtu; processos de concessão de condecorações, homologações e distintivos etc.);
- Preparar e organizar relatórios, correspondências, formulários e planilhas;
- Realizar atividades relacionadas às rotinas administrativas;
- Realizar operações de separação, postagem e acompanhamento de pedidos.
- Dar suporte operacional e logístico à realização dos eventos e cursos;
- Organizar e arquivar documentos;
- Acompanhar e orientar as Unidades Escoteiras, em especial sobre sua documentação obrigatória, cadastro, regras de funcionamento, registros etc.
- Organizar dados de monitoramento de unidades escoteiras e distritos;
- 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](#) e a estrutura do [P.O.R.](#);
- Tiver vivência no Movimento Escoteiro;
- Tiver formação específica nas áreas de atendimento ao público, administração, arquivologia e afins ou experiências anteriores com relacionamento e/ou com rotinas administrativas;
- 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 Relacionamento Interno**” até o dia **26/09/2022**.

