

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

Como Assistente Administrativo / Financeiro na Região Escoteira é responsável por fazer cotação e compras para a organização, garantindo o cumprimento das políticas e procedimentos financeiros estabelecidos. Esta função contribui para a sustentabilidade financeira da região escoteira e ajuda a manter a transparência em todas as transações financeiras.

### CONHEÇA O DESAFIO:

- Fazer cotações de preços;
- Apresentar relatórios para escolha de fornecedores;
- Fazer compras quando solicitado e aprovado pela diretoria;
- Dar suporte operacional e logístico à realização dos eventos e cursos;
- Organizar e arquivar documentos;
- 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);
- Plano de Saúde Amil;
- Plano Dental Amil;
- Férias Coletivas;
- Jornada de trabalho: 44h semanais;
- Disponibilidade para trabalho aos finais de semana;
- Salário: R\$ 2.537,14 (dois mil, quinhentos e trinta e sete reais e quatorze centavos).

### SERÁ UM DIFERENCIAL SE VOCÊ:

- Noções básicas em contabilidade;
- Habilidades com cálculos
- Possuir conhecimento em pacote Office, ferramentas do Google como Gmail, Drive, Docs etc.;

### 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](mailto:vagas@escoteirosrj.org.br) com o título do assunto “**Vaga Assistente Administrativo / Financeiro**” até o dia **18/08/2025**.

